



ВЕСТИ ПОРЕЧЬЯ

Муниципальная газета
Порецкого
муниципального округа
Чувашской Республики

№ 11 (11) 24 апреля 2023 года.

Издается с 20 января 2023 года.

Распространяется бесплатно.

№ 236
администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики
от 14.04.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике», администрация Порецкого муниципального округа постановляет:

1. Определить отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа уполномоченным органом по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в загородных оздоровительных лагерях, лагерях с дневным пребыванием детей, а также иных форм отдыха, оздоровления и занятости.
2. Утвердить:
 - 1) состав муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости (Приложение №1);
 - 2) план работы муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости (Приложение №2);
 - 3) порядок организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе (Приложение №3);
 - 4) порядок работы муниципальной межведомственной приемочной комиссии организаций отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе (Приложение №4);
 - 5) состав муниципальной межведомственной приемочной комиссии организаций отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе (Приложение №5).
3. Отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа обеспечить:

- осуществление комплекса мероприятий по организации отдыха детей школьного возраста, их оздоровления, трудоустройства подростков в Порецком муниципальном округе;
 - организацию пребывания детей школьного возраста до 14 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием детей не менее 7 дней в период весенних, осенних школьных каникул не менее 21 дня в каникулярное время;
 - организовать до начала оздоровительного сезона обучение персонала лагерей с дневным пребыванием по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности, гигиенического обучения;
 - обеспечить совместно с территориальным отделением Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля прием лагерей с дневным пребыванием детей с оформлением санитарно-эпидемиологического заключения (по согласованию);
 - обеспечить контроль за питанием детей в лагерях с дневным пребыванием детей;
 - предусмотреть адресную работу с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете в инспекции по делам несовершеннолетних ОП по Порецкому району МО МВД РФ «Алатырский»;
 - организовать отдых детей, их оздоровление и занятость через массовое привлечение к физкультурно-оздоровительным и спортивно-массовым мероприятиям.
4. Отделу культуры, социального развития и архивного дела Порецкого муниципального округа:
- содействовать участию учреждений культуры в организации работы с детьми в каникулярное время.
5. Рекомендовать:
- 5.1. Казенное учреждение Чувашской Республики «Центра Занятости населения Чувашской Республики» Минтруда Чувашии в Порецком муниципальном округе:
- организовывать временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.
- 5.2. Филиалу «Порецкий ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» Минздрава Чувашии:
- обеспечить проведение профилактических медицинских осмотров детей, а также медицинских осмотров персонала, направляемого для работы в лагеря с дневным пребыванием детей;
 - организовать оказание медицинской помощи несовершеннолетним в период отдыха детей, их оздоровления и занятости;
 - оказывать содействие в обеспечении лагерей с дневным пребыванием детей необходимыми лекарственными препаратами, вакцинами против дифтерии, Зоне, гепатита А и других инфекций по эпидемиологическим показаниям.
- 5.3. Отделению надзорной деятельности и профилактической работы по Порецкому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии:
- принять предложения по организации обучения персонала лагерей с дневным пребыванием детей пожарной, антитеррористической безопасности;
 - провести в лагерях с дневным пребыванием детей выездные пожарно-технические мероприятия (выставок, конкурсов, викторин) по соблюдению мер противопожарной безопасности.
- 5.4. БУ «Порецкий ЦСОН» Минтруда Чувашии:
- организовать отдых детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в лагерях с дневным пребыванием детей и загородных оздоровительных лагерях.
- 5.5. Филиалу ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЧР - Чувашия в г. Шумерля» (по согласованию):
- провести работу по гигиеническому воспитанию и обучению работников лагерей с дневным пребыванием детей.
6. Руководителям образовательных организаций муниципального округа:
- подготовить до 22 мая 2023 года лагеря с дневным пребыванием детей для функционирования в период летних каникул, приняв меры по созданию условий для безопасного пребывания детей и соблюдению санитарно-эпидемиологических требований;
 - предусмотреть продолжительность смен в лагерях с дневным пребыванием детей на 21 день;
 - обеспечить благоприятные санитарно-эпидемиологические условия в лагерях с дневным пребыванием детей, безопасность жизни и здоровья детей, полноценное сбалансированное питание;
 - обеспечить контроль за питанием детей в лагерях с дневным пребыванием, не допускать в условиях сложившейся экономической ситуации ухудшения качества питания, в том числе снижения веса порций и калорийности блюд, использовать в рационах питания детей пищевые продукты, обогащенные витаминами, микро- и макроэлементами;
 - не допускать открытия лагерей с дневным пребыванием детей без согласия с территориальным отделением Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля;
 - принять меры по максимальному охвату несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном учете, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - при заключении договоров с организациями питания и поставщиками продуктов питания в лагерь с дневным пребыванием: учитывать материально-техническую базу, наличие квалифицированного персонала, транспорта для доставки продуктов, наличие контроля качества и безопасности продуктов, а также закупку продуктов непосредственно у предприятий-изготовителей, проводить претензионную работу в отношении поставщиков за поставку некачественных товаров (услуг);
 - комплектование организаций отдыха детей и их оздоровления педагогическими работниками, инструкторами по физической культуре при условии прохождения ими медицинского осмотра, гигиенического обучения, вакцинации их в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, от других инфекционных заболеваний по эпидемиологическим показаниям, а также работниками пищеблоков и лицами, имеющими непосредственный контакт с пищевыми продуктами, привитыми дополнительно против дифтерии, Зоны, вирусного гепатита А;
 - наличие в организациях отдыха детей и их оздоровления тревожной сигнализации (кнопки тревожной сигнализации) для передачи тревожных сообщений в подразделение войск национальной гвардии;
 - проведение не позднее чем за две недели до открытия лагерей с дневным пребыванием детей дератизационной, дезинсекционной (в том числе акарицидной) обработки территорий, прилегающей к организации отдыха детей и их оздоровления.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы по социальным вопросам, начальника отдела образования, молодежной политики и спорта Терешкину Е.А.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение №1 к постановлению администрации Порецкого муниципального округа от 14.04.2023 № 236

СОСТАВ

Муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости.

1. Терешкина Е.А. – врио заместителя главы по социальным вопросам, начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, председатель комиссии;
2. Пахомова М.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа, секретарь комиссии;
3. Ларин Е.А. – начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля, член комиссии (по согласованию);
4. Елесина И.А. – заведующая филиалом «Порецкий ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
5. Елесин А.Н. – и.о. начальника отдела КУ «Центра занятости населения Порецкого района» Государственной службы занятости Чувашии, член комиссии (по согласованию);
6. Захарова Н.А. – директор БУ «Порецкий ЦСОН» Минтруда Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
7. Романов С.Г. – начальник ОНД и ПР по Порецкому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике, член комиссии (по согласованию);
8. Климова И.В. – главный специалист-эксперт комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
9. Давылов А.Г. – директор МАУ ДО «ДЮСШ «Дельфин» Порецкого района, член комиссии (по согласованию);
10. Грачев Л.Н. – врио начальника ОП по Порецкому району МО МВД России «Алатырский», член комиссии (по согласованию).

Приложение №2 к постановлению администрации Порецкого муниципального округа от 14.04.2023 № 236

План работы муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Оформление проекта постановления главы администрации Порецкого муниципального округа, приказа администрации Порецкого муниципального округа по организации отдыха, их оздоровления и занятости детей и подростков в летний период.	март	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа
2	Проведение муниципальной межведомственной комиссии по организации отдыха, их оздоровления и занятости детей.	в течение периода	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа
3	Создание тематического баннера «Лето-2023» на сайте администрации Порецкого муниципального округа и ОО.	апрель	Руководители общеобразовательных организаций, отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа
4	Работа с родителями о занятости детей в летний период на базе образовательных организаций: родительские собрания;	в течение периода	Руководители образовательных организаций
5	Проведение семинаров с руководителями ОО об организации отдыха, их оздоровления и занятости детей в летний и осенний периоды.	Март-ноябрь	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа; специалисты территориального отдела Управления

6	Прием лагерей с дневным пребыванием детей с участием специалистов территориального отделения Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля, начальника отделения надзорной деятельности Порецкого района УНД Главного управления МЧС России по Чувашской Республике.	до 22 мая	Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля (по согласованию); Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.
7	Формирование персонала лагерей с дневным пребыванием детей при ОО.	апрель-май	Руководители образовательных организаций
8	Подготовка списочного состава детей в лагерь с дневным пребыванием детей.	апрель-май	Руководители образовательных организаций
9	Разработка профильных программ по организации отдыха, их оздоровления и занятости детей в летний, осенний периоды.	май	Руководители образовательных организаций
10	Проведение обучающего семинара с начальниками лагерей ОО, воспитателями, поварами, кухонными работниками по теме «Санитарно-гигиеническая профессиональная подготовка».	апрель	ФФГ УЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в ЧР - Чувашия в г. Шумерля» (по согл.)
11	Сбор заявлений от родителей и законных представителей (опекунов) по предоставлению путевок в загородные детские оздоровительные лагеря.	апрель - ноябрь	Отдел образования администрации Порецкого муниципального округа, руководители образовательных учреждений.
12	Организация и трудоустройство подростков в КУ ЦЗН Порецкого района Госслужбы занятости Чувашии.	март - декабрь	Руководители образовательных организаций, КУ ЦЗН Порецкого района Госслужбы занятости Чувашии (по согласованию).
13	Проведение профилактических медицинских осмотров персонала, детей.	апрель - май; октябрь - ноябрь	Филиалом «Порецкий ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» (по согласованию).
14	Размещение информации о ходе мероприятий в период работы оздоровительной кампании на официальных сайтах администрации, образовательных организаций муниципального округа.	в течение периода	Отдел образования администрации муниципального округа, руководители образовательных организаций.
15	Подведение итогов оздоровительной кампании.	ноябрь-декабрь	Муниципальная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

Приложение №3 к постановлению администрации Порецкого муниципального округа от 14.04.2023 № 236

Порядок организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком муниципальном округе (далее - Порядок) определяет механизм организации отдыха и оздоровления детей школьного возраста в загородных оздоровительных лагерях, лагерях с дневным пребыванием детей и иных формах организации отдыха и оздоровления детей.

1.2. Организация отдыха детей, их оздоровления в загородных оздоровительных лагерях осуществляется путем выделения их родителями (законным представителям) путевок на основании заявления, составленного по прилагаемой форме (Приложение № 1) и поданного на имя уполномоченного органа по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости - отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики.

2. Порядок действий заявителя

2.1. Для получения путевки для ребенка его родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) может ознакомиться со списком всех имеющихся в Чувашской Республике организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - Лагерь) и наличием в них свободных мест по тем или иным категориям (места для школьников от отдела образования; места для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, с родительской оплатой в размере 5% стоимости путевки, а также бесплатные путевки) на портале подсистемы (далее - Подсистема). Также на портале отображаются количество бюджетных мест в Лагере для муниципального округа, к которому относится заявитель (далее - Квота), за каждой категорией льготников. Данные на портале обновляются в режиме реального времени.

2.2. После ознакомления с информацией и выбора Лагера заявитель должен прийти в образовательную организацию, в которой обучается его ребенок, и подать заявление на приобретение путевки в Лагерь через школьного оператора образовательной организации (далее - ОО). Заявление на выдачу путевок для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, заявители заполняют не у ОО, а у оператора БУ «Порецкий ЦСОН» Минтруда Чувашии.

2.3. После подачи заявления через ОО, заявитель направляется в отдел образования, молодежной политики и спорта для предъявления соответствующих документов и определения категории льготы (20%, 30%, 50%) муниципальным оператором (далее - МО).

Получить платежный документ заявитель может через сайт Лагера, в который подано заявление, либо у муниципального оператора.

2.4. Получив платежный документ, заявитель обязан не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены оплатить стоимость путевки и представить документы, подтверждающие факт оплаты, в отдел образования, молодежной политики и спорта Порецкого муниципального округа. После получения путевки заявителем считается, что ребенок зачислен в Лагерь и место закреплено за ним. В случае отказа от неоплаченной путевки освободившееся место возвращается в очередь.

2.5. Заявитель, оплативший 20%, 30%, 50% стоимости путевки в Лагерь, но отказавшийся от направления ребенка в Лагерь по особым, независящим от него обстоятельствам (медицинским показаниям, семейным обстоятельствам), имеет право не позднее одного рабочего дня до начала смены обратиться в Лагерь с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки.

3. Порядок работы школьного оператора образовательной организации

3.1. Школьный оператор регистрирует заявление на приобретение путевки в указанный заявителем Лагерь, заявитель проверяет правильность данных, указанных в заявлении. Оператор печатает для заявителя заявление на приобретение путевки в Лагерь с включением в него согласием на обработку персональных данных и уведомление в двух экземплярах (один экземпляр передается заявителем). Заявление, копии документов и один экземпляр уведомления с подписью заявителя остаются у школьного оператора.

3.2. В случае отсутствия мест в желаемом заявителем Лагере в указанную смену школьный оператор принимает заявление с согласия заявителя и формирует "резервную очередь", то есть очередь на освободившееся место. Резервная очередь действует в рамках конкретного муниципалитета, и занять освободившееся место можно только в том случае, если его освободит заявитель из того же муниципалитета, что и резервист. Если в указанном Лагере в указанную смену освобождается место (например, в связи с отъездом от путевки или неоплатой части стоимости путевки в установленный срок), то первый заявитель из того же муниципалитета, что и отказник, подавший заявку в резервную очередь, получает данное место.

4. Порядок работы муниципального оператора

4.1. Муниципальный оператор принимает у заявителя соответствующие документы для определения категории льготы (20%, 30%, 50%) и поясняет условия оплаты.

4.2. Муниципальный оператор фиксирует в Подсистеме факт оплаты по предъявленному заявителем корешку квитанции об оплате части стоимости путевки и выдает на руки путевку в Лагерь.

4.3. Также муниципальный оператор отслеживает заявления, по которым не были представлены подтверждения оплаты путевки, и возвращает их обратно в очередь, закрывая заявления. Доступны для просмотра все созданные в данном муниципальном округе заявления, перечень всех Лагеров и свободных мест в них, перечень квот на путевки по всем муниципальным округам.

4.4. Заявления закрываются муниципальными операторами после завершения летних смен в Лагере для формирования новых данных в Подсистеме на следующую заявочную кампанию.

5. Порядок работы уполномоченного органа

5.1. Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики (уполномоченный орган)

- информирует родителей (законных представителей) об условиях проведения заявочной кампании через средства массовой информации, размещает информацию на сайте отдела образования и образовательных организаций, распространяет информационные материалы в образовательных организациях, на родительских собраниях и др.;

- организует прием заявок от родителей (законных представителей) с 17 апреля 2023 года по 30 мая 2023 года на базе образовательных организаций, обеспечивает ведение реестра заявок в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря. Прием заявлений осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов;

- назначает должностное лицо, ответственное за проведение заявочной кампании и организации работы в автоматизированной системе по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в отделе образования, молодежной политики и спорта и определяет операторов по введению данных в автоматизированную систему по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в каждом образовательной организации.

5.2. Путевка в загородный оздоровительный лагерь предоставляется для ребенка школьного возраста со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более чем 21 день в период летних школьных каникул.

5.3. Путевка в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием предоставляется однократно в текущем году.

В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (медицинские противопоказания, семейные обстоятельства), при наличии выданной ему путевки в загородный оздоровительный лагерь родитель или законный представитель имеют право не позднее одного рабочего дня до начала смены обратиться в лагерь с письменным заявлением на осуществление возврата (20%, 30%, 50%) стоимости путевки.

В случае если ребенок не прибыл в загородный оздоровительный лагерь без уважительной причины при наличии выданной ему путевки и путевка своевременно, не позднее чем за 1 рабочий день до начала сезда, не была возвращена родителями или законными представителями по месту ее получения, путевка считается использованной.

5.4. Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря в 2023 году производится посредством единой автоматизированной системы.

5.5. Каждая муниципальная образовательная организация назначает школьных операторов по введению данных в автоматизированную систему по сбору, учету и обработке заявок на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря (далее - школьный оператор), количество операторов определяется из расчета: менее 100 школьников - 1 оператор, на каждые последующие 100 человек - 1 оператор (т.е. на 200 чел. - 2 оператора).

5.6. Для оформления заявки на получение путевки родитель или иной законный представитель обращается в муниципальную образовательную организацию по месту обучения ребенка и подает оператору следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении путевки согласно приложению 1;
- 2) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала);
- 3) копию паспорта родителя (с предъявлением оригинала);
- 4) копию медицинского страхового полиса;
- 5) справки о доходах родителей за три месяца, предшествующие месяцу обращения;
- 6) справку о составе семьи;
- 7) документ, подтверждающий участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции. После сверки копий документов оригиналы возвращаются родителям (законным представителям).
- 8) Реализация путевок (в том числе и в специализированные (профильные) лагеря) осуществляется в соответствии с нормативными актами администрации Порецкого муниципального округа.

5.7. Оператор вводит в автоматизированную систему все сведения заявителя, по завершении ввода автоматизированная система выдает уведомление о записи.

Стоимость путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления со сроком пребывания 21 день составляет 18887 рублей. Путевки выделяются на условиях частичного возмещения отдела образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального округа и частичной оплаты родителями (законными представителями). Оплата стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия производится родителями или законными представителями детей в размере:

5 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся

в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель представляет в БУ «Поречский ЦСОН» Минтруда Чувашии, справку из учреждения социального обслуживания семьи и детей, подтверждающую статус «ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации» с указанием размера родительской платы (5% или бесплатно)).

20 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Для получения путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата которой производится родителями или законными представителями детей в размере 20,30 и 50 процентов, родители или иные законные представители представляют справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения, справку о составе семьи.

Родитель (законный представитель) оплачивает установленную договором часть стоимости путевки путем внесения денежных средств наличными в кассу лагеря или безналичного расчета на счет лагеря.

Бесплатно предоставляются путевки:

1) безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с пятью и более несовершеннолетними; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики, воспитанникам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в ведении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных профессиональных образовательных организациях;

2) детям, являющимся членами семей лиц, проходивших службу в батальоне связи «Аталь», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области с 30 сентября 2022г.;

3) детям, являющимся членами семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022г.;

4) детям, являющимся членами семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

5) детям, являющимся членами семей граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

6) детям, являющимся членами семей погибших (умерших) в результате в специальной военной операции. Детям, являющимся членами семей лиц, указанных в подпунктах 2,3,4,5,6 пункта 5.8 мера поддержки в виде бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия предоставляется не чаще 1 раза в течение календарного года.

Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря осуществляется в соответствии с электронной очередностью в зависимости от даты и времени подачи заявления и наличия путевок на основании документов, указанных в пункте 5.6 настоящего порядка.

5.9. Основанием для отказа в предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря является: - не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 5.6 настоящего порядка.

6.0. Для получения путевки родитель (законный представитель) с уведомлением, полученным при регистрации заявления в автоматизированной системе, и квитанцией об оплате (20%, 30%, 50% от средней стоимости путевки) обращается к ответственным школьным операторам в образовательную организацию или отдел образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального округа.

За путевку родители (законные представители) оплачивают безналичным путем через сберегательные кассы на счета загородных оздоровительных лагерей.

Представители загородных оздоровительных лагерей организуют выдачу путевок в соответствии с договором, заключенным между родителем (законным представителем), загородным оздоровительным лагерем и отделом образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа. Также родители (законные представители) имеют право получить путевки самостоятельно, непосредственно в загородном оздоровительном лагере.

6.1. Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа оставляет за собой право устанавливать квоты путевок в загородные оздоровительные лагеря для родителей (законных представителей) с возможностями загородных оздоровительных лагерей и финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей школьного возраста в каникулярное время.

6.2. Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа для возмещения части расходов организации отдыха и оздоровления детей заключает с загородными оздоровительными лагерями соглашение (муниципальный контракт) по возмещению части расходов организации отдыха и оздоровления детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, за исключением детей-сирот, находящихся в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в загородных детских оздоровительных лагерях.

На базе образовательных организаций на основании заявок, представленных в уполномоченный орган по организации отдыха, их оздоровления и занятости детей организуются лагеря с дневным пребыванием детей.

Продолжительность смен в лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних, зимних каникул не менее 7 - 9 дней.

6.3. Набор продуктов питания в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, и лагерях, созданных при БУ «Поречский ЦСОН» Минтруда Чувашии.

с дневным пребыванием детей в размере 116 рублей.

6.4. Комплектование лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется образовательными организациями. Услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей детей), составленного по форме и поданного в адрес образовательной организации.

6.5. Организация деятельности лагеря дневного пребывания детей осуществляется на основании образовательных программ, получивших заключения муниципальной экспертной комиссии, созданных при комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

Приложение 1
к Порядку организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Поречском муниципальном округе

В уполномоченный орган
отдела образования, молодежной политики и спорта
администрации муниципального округа

(фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по
адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путёвки в загородный оздоровительный лагерь для моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
ученика(цы) класса _____

Об отказе в приобретении путёвки обязуюсь сообщить в уполномоченный орган своевременно.
В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку персональных данных моего ребёнка и размещение информации о поданной заявке в электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путевок в загородные лагеря.
Ознакомлен(а) с Порядком организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в 2023 году, согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение №4
от 14.04.2023 № 236

Порядок работы муниципальной межведомственной приемочной комиссии организаций отдыха детей, их оздоровления и занятости в Поречском муниципальном округе

1. Межведомственная приемочная комиссия организаций отдыха детей и их оздоровления в Поречском муниципальном округе (далее - Комиссия):

- проводит оценку лагерей с дневным пребыванием детей на предмет готовности к открытию;
- проверяет документацию, подтверждающую готовность лагерей с дневным пребыванием детей к открытию;
- оценивает содержательность планирования деятельности лагерей с дневным пребыванием детей, соответствие возрастным и индивидуальным особенностям детей;

- проверяет уровень планируемой оздоровительной работы;
- вносит предложения по устранению выявленных замечаний, определяет сроки их устранения.
2. По результатам проверки составляется акт приемки, который подписывается всеми членами Комиссии. Комиссия дает заключение о готовности лагеря либо, в случае его готовности, определяет дату повторной приемки (Приложение).

Приемка лагерей с дневным пребыванием детей проводится в соответствии с данным постановлением в срок до 22 мая 2023 года. Копия акта направляется в адрес председателя Межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике.

Приложение №5
к постановлению администрации Поречского муниципального округа
от 14.04.2023 № 236

Состав муниципальной межведомственной приемочной комиссии организаций отдыха детей, их оздоровления и занятости в Поречском муниципальном округе

1. Терешкина Е.А. – врио заместителя главы по социальным вопросам, начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа, председатель комиссии.

2. Ларин Е.А. - начальник территориального отделения Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля, член комиссии (по согласованию).

3. Волкова Л.В. - директор БУ "Поречский ЦСОН" Минтруда Чувашии, член комиссии (по согласованию).

4. Романов С.Г. - начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Поречскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, член комиссии (по согласованию).

5. Пахомова М.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики и спорта Поречского муниципального округа, секретарь.

Приложение
к Порядку работы муниципальной межведомственной приемочной комиссии по организаций отдыха детей,
их оздоровления и занятости в Поречском муниципальном округе (форма)

Акт приемки
Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей « _____ »
на базе муниципального общеобразовательного учреждения _____

« _____ »
(наименование учреждения, на базе которого располагается лагерь дневного пребывания)

Комиссия по приёму в составе:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

привзела приёмку
оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей « _____ »
на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения _____

« _____ »

Учреждение функционирует с _____ года

Вместимость лагеря дневного пребывания в 1 смену - человек _____

Планируемое количество смен - смена _____

Сроки работы лагеря _____

Столовая рассчитана на посадочных мест. На одно посадочное место _____

Питание организовано на смену _____

Наличие согласованного с Роспотребнадзором примерного 10-дневного меню - да/нет _____

Кухня укомплектована _____

Электрощита, электрокитайчики, холодильное оборудование _____

Количество комплектов посуды _____

(указывается основное оборудование, количество комплектов посуды) _____

Имеются _____

(указываются вспомогательные помещения, готовность к эксплуатации) _____

Водоснабжение: имеется/не имеется
горячее водоснабжение - имеется/не имеется
зем и когда проведена профилактическая дезинфекция трубопроводов хозяйственного и питьевого водоснабжения - результат лабораторных исследований питьевой воды на микробиологические и санитарно-химические исследования соответствует СанПиН 2.1.4.1074-01

Наличие резервных запасов водоснабжения - _____
(как осуществляется горячее водоснабжение, кем и когда проведена профилактическая дезинфекция трубопроводов хозяйственного и питьевого водоснабжения, организация питьевого режима, результат лабораторных исследований питьевой воды на микробиологические и санитарно-химические исследования, наличие резервных запасов водоснабжения)

Продукты питания хранятся - согласно накладной продукты питания поставляются ежедневно в пищеблок (условия хранения)

Для организации подвоза продуктов (указывается транспорт, при его отсутствии договора поставки)

Помещения медицинского назначения - имеется/не имеется (состав, площадь, состояние готовности, наличие медоборудования, укомплектованность аптечки)

Туалетные комнаты _____

Освещение помещений и территории _____

(имеется ли резервный источник питания)

Обеспеченность жестким инвентарем - _____

Обеспеченность мягким инвентарем - _____

(справка о проведении камерной обработки мягкого инвентаря, договор на стирку)

Сооружение для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, размеры, соответствие санитарным требованиям)

Организация купания детей - _____

(наличие бассейна или водоема, результаты лабораторных исследований воды открытых водоемов, акт водолазного обследования и очистки дна акватории пляжа, наличие оборудованной зоны на пляже, наличие плавсредств, наличие в штате инструктора по плаванию)

Состояние территории _____

площадь территории - удовлетворительное/не удовлетворительное

состояние ограждения - _____

договор и акт выполненных работ по проведению акарицидной и дератизационной обработки территории против клещей, грызунов - № _____ г.

(площадь территории, состояние ограждения, договор на оказание услуг по утилизации и вывозу ТБО, ЖБО, договор и акт выполненных работ по проведению обработки территории против гнуса, клещей, грызунов)

Лагерь обеспечен: _____

(указывается инвентарь, в т.ч. для занятий, кружков)

Укомплектованность штатами: _____

Самминимум (Гигиеническое обучение) персонала (указать наличие надлежащее оформленных медкнижек у сотрудников)

Инструктаж по технике безопасности с сотрудниками _____ г.

Укомплектованность средствами пожаротушения: _____

первичных средств пожаротушения

Наличие и исправность автоматической пожарной сигнализации: _____

наличие и исправность наружного противопожарного водоснабжения - _____

соответствие путей эвакуации требованиям нормативных документов - _____

(наличие первичных средств пожаротушения, наличие и исправность АПС, наличие вывода сигнала АПС на пульт связи пожарных подразделений, договор на обслуживание, наличие и исправность наружного противопожарного водоснабжения, соответствие путей эвакуации требованиям нормативных документов, соответствие монтажа и эксплуатации электрических сетей и электроустановок требованиям нормативных документов по электроэнергетике)

Охрана лагеря осуществляется _____

(наличие квалифицированной охраны, видеонаблюдения на объекте, кнопка экстренного вызова милиции, системы контроля доступа, квалифицированной физической охраны)

Наличие страховки от несчастного случая _____

(наименование страховой компании, реквизиты договора)

Заключение комиссии: _____

к приему детей на летний период _____ готов.

(наименование ДОЛ) _____

_____ года

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 237

от 17.04.2023

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Поречском 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 Российской Федерации 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 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике», Администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречского района от 01.09.2011 № 303 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

от 17.04.2023 г. № 237

ПОРЯДОК

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики муниципальных услуг (далее – Поречский муниципальный округ, Порядок) определяет порядок разработки отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями, отделами) администрации Поречского 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).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Поречского муниципального округа Чувашской Республики, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики и внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

1.3. Административные регламенты разрабатываются и принимаются в форме нормативного правового акта администрации Поречского муниципального округа. Функции по разработке административных регламентов осуществляет структурный подразделение администрации Поречского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик).

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

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
а) включение соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Поречского муниципального округа, утвержденных распоряжением администрации Поречского муниципального округа;

б) 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);

в) преобразование сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «б» пункта 1.5 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 «в» пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в учреждении (проектном) 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, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты, признание утратившими силу административных регламентов осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа местного самоуправления Поречского муниципального округа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов, предоставляющих муниципальные услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

- 2.1. Структура административного регламента содержит следующие разделы:
- общие положения;
 - стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - 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 многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились. Если в части предоставления услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, требования не предъявляются, об этом делается соответствующая запись в разделе;
 - формы контроля за исполнением административного регламента;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, определенных действующим законодательством, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
- 2.2. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.
- 2.3. В раздел «Общие положения» включаются следующие подразделы:
- предмет регулирования административного регламента;
 - круг заявителей;
 - 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;
- 2.4. В раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включаются следующие подразделы:
- наименование муниципальной услуги;
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - результат предоставления муниципальной услуги;
 - срок предоставления муниципальной услуги;
 - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
 - показатели доступности и качества муниципальной услуги;
 - 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.
- 2.4.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:
- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 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).
- 2.4.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:
- 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.
- 2.4.3. Положения, указанные в подпункте 2.4.2. пункта 2.4. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
- 2.5. 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 том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления (функций) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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.
- 2.6. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещенных на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, перечне 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.
- 2.7. 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 обязательными 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 предоставляемых 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.
- 2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.
- 2.9. 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 перечень, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответствующие 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.
- 2.10. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:
- сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
 - 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, нормативными правовыми актами Поречского муниципального округа.
- 2.11. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
 - размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
 - перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14. 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:
- 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);
 - описание административной процедуры профилирования заявителя;
- 2.15. В подраздел «Содержание вариантов предоставления муниципальной услуги» 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.
- 2.16. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.14 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.
- 2.17. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- 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;
 - способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;
 - основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;
 - 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);
 - 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);
 - срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.
- 2.18. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:
- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Чувашской Республики, 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, установленный действующим законодательством, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.
- Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями, а также подведомственными муниципальными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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.
- 2.19. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено федеральным законодательством, включаются следующие положения:
- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;
 - состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
 - перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, включающие следующие положения:
- критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 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.
- 2.21. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:
- способы предоставления результата муниципальной услуги;
 - срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - 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).
- 2.22. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:
- основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
 - указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
 - перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).
- 2.23. 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:
- указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему 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;
 - 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;
 - наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационная система органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;
 - 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.
- 2.24. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
- 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;
 - 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;
 - ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
- 2.25. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалоб.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

- 3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству в административном Поречском муниципальном округе Чувашской Республики, за исключением особенностей, установленных действующим законодательством, настоящим Порядком и Федеральным законом.
- 3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
- 3.3. Доступ к информационному ресурсу реестра услуг для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента обеспечивается:
- органам, предоставляющим муниципальные услуги;
 - структурным подразделениям администрации Поречского муниципального округа, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия;
 - структурному подразделению администрации Поречского муниципального округа, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента (далее – уполномоченный орган);
- Проект административного регламента подлежит согласованию с Финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики в случае, если принятие и внесение административного регламента потребует дополнительных расходов из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики сверх установленных лимитов.
- 3.4. Органы, участвующие в согласовании, указанные в пунктах «б» и «в» пункта 3.3. настоящего Порядка (далее – органы, участвующие в согласовании), автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).
- 3.5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.
- 3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 3.7. 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.
- 3.8. 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 муниципальной услуге, указанные в подпункте «б» пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их формирования в машиночитаемом виде, 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).
- 3.9. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), в течение трех рабочих дней 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), в течение трех рабочих дней проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.
- 3.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента в течение трех рабочих дней принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.
- 3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения.
- 3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.
- 3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг уполномоченной 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. 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

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным правовым актом администрации Поречского муниципального округа на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов установленным требованиям к оформлению и заполнению административных регламентов;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 2.3 настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. 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 предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

4.5. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган по истечении срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней 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.

4.7. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном пунктами 3.8-3.10 настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 238

от 18.04.2023

Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Поречского муниципального округа Чувашской Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Поречского муниципального округа Чувашской Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Поречского района от 17.08.2011 № 274 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Поречского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня);

постановление администрации Поречского района от 10.10.2013 № 385 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 17.08.2011 № 274 «Об утверждении Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Поречского района и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Поречского муниципального округа от 18.04.2023 №238

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими Поречского муниципального округа Чувашской Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 6.1 Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» определяется порядок сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) с правами юридического лица, в которых руководителем осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих (далее - отраслевой (функциональный) орган администрации с правами юридического лица), а также порядок оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).

Квалификационный экзамен сдают муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, с которыми заключены срочные трудовые договоры (на определенный срок).

2. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему, не имеющему классного чина муниципальной службы (далее - классный чин), первого классного чина по замещаемой должности муниципальной службы;

б) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему очередного классного чина по замещаемой должности муниципальной службы, который присваивается муниципальному служащему по истечении срока, установленного для прохождения муниципальной службы в предельном классном чине, и при условии, что он замещает должность муниципальной службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый муниципальному служащему;

в) при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина после назначения его на более высокую должность муниципальной службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет муниципальный служащий.

3. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 2 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание муниципальному служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы.

4. Квалификационный экзамен проводится по инициативе муниципального служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

5. Квалификационный экзамен для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики проводится комиссией по проведению сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее - Комиссия), которая образуется распоряжением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Квалификационный экзамен для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица, проводится комиссией по проведению сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (далее - Комиссия), которая образуется приказом руководителя отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица (далее - приказ).

Указанным распоряжением (приказом) определяются состав Комиссии, сроки и порядок ее работы. В состав Комиссии включаются глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, сдающий квалификационный экзамен, замещает должность муниципальной службы, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной пятую от общего числа Комиссии.

Состав комиссии по проведению сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Состав Комиссии должен состоять в количестве не менее пяти человек.

6. В распоряжении (приказе) о проведении квалификационного экзамена указываются:

а) дата и время проведения квалификационного экзамена;

б) список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;

в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения муниципального служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

8. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, непосредственный руководитель муниципального служащего направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;

классный чин, на присвоение которого муниципальный служащий претендует;

стаж муниципальной службы;

общий трудовой стаж;

сведения об образовании, о подготовке и профессиональном развитии муниципального служащего;

перечень основных вопросов, в решении которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, деловых качеств муниципального служащего и результатов его деятельности;

сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к муниципальному служащему со дня последнего присвоения ему классного чина;

рекомендации о возможности присвоения классного чина.

9. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Муниципальный служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

10. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) муниципальных служащих в соответствии с требованиями должностных инструкций муниципальных служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальными служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств муниципальных служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решение о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов муниципальных служащих признается сдавшим квалификационный экзамен.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего Комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен.

13. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению к настоящему Положению. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле муниципального служащего.

14. Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем через семь дней после его проведения.

15. На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина муниципальному служащему, сдавшему квалификационный экзамен, и оформляется муниципальным правовым актом.

16. Запись о присвоении классного чина вносится в трудовую книжку муниципального служащего и (или) сведения о трудовой деятельности.

17. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

18. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими администрации Поречского муниципального округа и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какую образовательную организацию окончил, квалификация по специальности или направлению подготовки, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____

(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))

5. Замещаема должность муниципальной службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж муниципальной службы _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин муниципального служащего _____

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

11. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципального служащего; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за _____, против _____

14. Примечания _____

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена _____

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись муниципального служащего, дата)

М.П. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 240

от 18.04.2023

Об установлении на территории Поречского муниципального округа особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2005 г. № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 апреля 2023 г. № 205 «Об установлении на территории Чувашской Республики особого противопожарного режима», в целях профилактики, предупреждения и оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в пожароопасный период на территории Поречского муниципального округа, администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить на территории Поречского района особый противопожарный режим с 20 апреля 2023 г. до особого распоряжения о его отмене.

2. На период действия особого противопожарного режима запретить разведение костров, приготовление блюд на углях, сжигание твердых коммунальных отходов, мусора на землях лесного фонда и прилегающих к ним территориях, выжигание сухой травы, в том числе на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, к землям сельскохозяйственного назначения, к защитным и озеленительным лесным насаждениям, а также проведение иных пожароопасных работ.

3. Управлению по благоустройству и развитию территорий администрации Поречского муниципального округа на период действия особого противопожарного режима организовать:

опашку по периметру населенных пунктов, подверженных угрозе лесных и других ландшафтных пожаров;

проведение в границах населенных пунктов и на территориях общего пользования вне границ населенных пунктов уборку мусора, сухой растительности и покос травы;

патрулирование населенных пунктов в ночное время силами местного населения и добровольных противопожарных формирований;

подготовку к использованию водозвонную и пожарную технику;

очистку и содержание подъездных дорог к местам забора воды на случай пожара;

привлечение населения в помощь пожарной охране;

проведение противопожарной пропаганды;

подворовой обход многодетных семей, социально-неблагополучных и одиноких престарелых граждан;

регулярное доведение до жителей населенных пунктов информации о правилах и состоянии пожарной безопасности.

4. Сектору мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Поречского муниципального округа:

во взаимодействии с сектором информатизации администрации Поречского муниципального округа обеспечить освещение в средствах массовой информации обстановки, складывающейся с пожарами на территории округа;

организовать своевременное представление в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике - Чувашии и Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям информации о складывающейся обстановке с пожарами на территории округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В.Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 241

от 19.04.2023

О внесении изменений в муниципальную программу Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

Администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Поречского муниципального округа Чувашской Республики» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Поречского муниципального округа от 25.01.2023 №39.

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

Глава муниципального округа

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Поречского муниципального округа от 13.04.2023 №234

ИЗМЕНЕНИЯ

которые вносятся в муниципальную программу «Управление общественными финансами и муниципальным долгом Поречского муниципального округа Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 25 января 2023 г. №39.

1. В Паспорте муниципальной программы позицию «Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования Муни.—прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2023—2035 цинальной программы с разбивкой по годам составляет 85 356,8 тыс. рублей, в том числе:

по годам реализации

в 2023 году - 20 321,9 тыс. рублей;

в 2024 году - 5 412,7 тыс. рублей;

в 2025 году - 5 420,2 тыс. рублей;

в 2026—2030 годах - 27 101,0 тыс. рублей;

в 2031—2035 годах - 27 101,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета Чувашской Республики - 8 371,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году - 596,2 тыс. рублей;

в 2024 году - 628,3 тыс. рублей;

в 2025 году - 649,7 тыс. рублей;

в 2026—2030 годах - 3 248,5 тыс. рублей;

в 2031—2035 годах - 3 248,5 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики - 7717,7 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году - 7 717,7 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;

бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики - 69 267,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году - 12 008,0 тыс. рублей;

в 2024 году - 4 784,4 тыс. рублей;

в 2025 году - 4 770,5 тыс. рублей;

в 2026—2030 годах - 23 852,5 тыс. рублей;

в 2031—2035 годах - 23 852,5 тыс. рублей.

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

2. Раздел Ш. «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)» изложить в следующей редакции:

«Расходы на реализацию Муниципальной программы предусматриваются за счет средств федерального бюджета, средств республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики».

При реализации Муниципальной программы в рамках управления муниципальным долгом Поречского муниципального округа Чувашской Республики будут использоваться различные рыночные механизмы, связанные с привлечением заемных средств для покрытия дефицита бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики. Заемствования будут осуществляться в основном путем привлечения бюджетных кредитов из республиканского бюджета, в том числе на пополнение остатков средств на счетах бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики, кредитов в кредитных организациях.

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023—2035 годах составляет 85 356,8 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

Мероприятие	Содержание	Исполнитель	Источники финансирования				Суммы в рублях				
			Федеральный бюджет	Республиканский бюджет Чувашской Республики	Местный бюджет	Внебюджетные источники	всего	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Мероприятие 1.1	Разработка бюджетных проектов и направление их главным распорядителям бюджетных средств	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Резервный фонд администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			892	0111	410173430	870	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	500,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.3	Анализ предложений главных распорядителей бюджетных средств по бюджетным проектам и подготовка проекта решения о бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.4	Проведение в Собрании депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Повышение доходной базы, уточнение доходов консолидированного бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики в ходе его исполнения с учетом поступлений доходов в Местный бюджет	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	410200000	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2	Темп роста налоговых и неналоговых доходов бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики (к предыдущему году), процентов		103,1	104,5	104,0	110,7	106,0				
Мероприятие 2.1	Анализ поступлений доходов в Местный бюджет и предоставляемых налоговых льгот	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 2.2	Подготовка проектов решений о внесении изменений в решение о бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	410300000	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			892	0113	410313450	870	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 3	Отношение количества проведенных комплексных проверок местных бюджетов к количеству комплексных проверок, предусмотренных планом проведения комплексных проверок местных бюджетов – получателей межбюджетных трансфертов из бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики на соответствующий год, процентов		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0				
Мероприятие 3.1	Организация исполнения бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.2	Прочие выплаты по обязательствам Поречья муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	6 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			892	0113	410313450	870	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	6 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 3.3	Составление и представление бюджетной отчетности Поречья муниципального округа Чувашской Республики	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4	Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных образований	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	410400000	x	8 391,9	628,3	649,7	3 248,5	3 248,5
			992	0203	410451180	530	596,2	628,3	649,7	3 248,5	3 248,5
			992	1403	410455500	500					
			x	x	x	x					
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 4	Отношение фактического объема расходов бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики, направленных на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений, к их плановому объему на соответствующий год, процентов		100,0	100,0	100,0	100,0	100,0				
Мероприятие 4.1	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			992	1401	410400072	511	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.2	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			992	1402	410400040	512	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.3	Финансовое обеспечение передаваемых государственных полномочий Чувашской Республики по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			992	0106	410400071	120	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.4	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	596,2	628,3	649,7	3 248,5	3 248,5
			992	0203	410451180	530	596,2	628,3	649,7	3 248,5	3 248,5
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.5	Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	7 795,7	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	7 717,7	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	78,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.6	Поощрение за содействие достижению значимых (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			992	1403	410455500	500	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.7	Иные межбюджетные трансферты для частичной компенсации дополнительных расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников в связи с увеличением минимального размера оплаты труда	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			974	0703	410422360	610,620	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5	Отношение муниципального долга Поречья муниципального округа Чувашской Республики к доходам бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики (без учета безвозмездных поступлений), процентов		0,0	0,0	50,0	50,0	50,0				
Мероприятие 5	Анализ объема и структуры муниципального долга Поречья муниципального округа Чувашской Республики и	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Чувашской Республики					Поречья				
				федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	Местный бюджет	внебюджетные источники	всего	федеральный бюджет	республиканский бюджет Чувашской Республики	Местный бюджет	внебюджетные источники	всего
Мероприятие 5.2	Ведение Муниципальной долговой книги Поречья муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 30 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 5.3	Погашение муниципального долга Поречья муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 5.4	Процентные платежи по муниципальному долгу Поречья муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				892	1301	4105	13490	720	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 5.5	Выполнение обязательств по выплате агентских комиссий и вознаграждения	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				892	0113	4105	13470	240	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 5.6	Муниципальные гарантии Поречья муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				892	0113	4105	13480	840	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 6	Обеспечение долгосрочной устойчивости и сбалансированности бюджетной системы в Поречье муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 6.1	Разработка (корректировка) бюджетного прогноза Поречья муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 6.2	Формирование сбалансированного бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период, обеспечивающего поддержание безопасного уровня муниципального долга Поречья муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 6.3	Реализация Программы оздоровления муниципальных финансов Поречья муниципального округа Чувашской Республики	не позднее 19 апреля 2023 г.	ответственный исполнитель – финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики	x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				x	x	x	x	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики

№ 242

от 19.04.2023

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2023 № С-15/01 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022 № С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии с решением Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2023 № С-15/01 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022 № С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Поречья муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Принять к исполнению бюджет Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2023 № С-15/01 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022 № С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2023 № С-15/01 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022 № С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».
3. Главным распорядителям и получателям средств бюджета Поречья муниципального округа: обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение;

не допускать образование кредиторской задолженности по расходным обязательствам учреждений.
4. Внести в подпункт 5.2 пункта 5 постановления администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 13 декабря 2022 г. №308 «О мерах по реализации решения Собрания депутатов Поречья муниципального округа от 02.12.2022 №С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующее изменение:
в абзаце третьем слова «не превышающем 90» заменить словами «от 30 до 50».

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

Глава Поречья муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречья муниципального округа от 19.04.2023 №242

П Е Р Е Ч Е Н Ь

мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2023 №С-15/01 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 02.12.2022 №С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный исполнитель
1.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023-2025 гг.	не позднее 14 апреля 2023 г.	финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа
2.	Представление в финансовый отдел администрации Поречья муниципального округа уточненных бюджетных смет казенных учреждений Поречья муниципального округа, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Поречья муниципального округа, по которым были внесены изменения	не позднее 19 апреля 2023 г.	главные распорядители средств бюджета Поречья муниципального округа (орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений Поречья муниципального округа)
3.	Внесение изменений в муниципальные программы Поречья муниципального округа в целях их приведения в соответствие с решением Собрания депутатов Поречья муниципального округа от 07.04.2023 №С-15/01 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Поречья муниципального округа от 02.12.2022 № С-05/01 «О бюджете Поречья муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»	в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения Собрания депутатов Поречья муниципального округа от 07.04.2023 № С-15/01	ответственные исполнители муниципальных программ Поречья муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики

№ 243

от 20.04.2023

О Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики.

В целях повышения эффективности реализации национальной политики, развития межнациональных и межконфессиональных отношений, во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики № 464 от 12 августа 2020 года, администрация Поречья муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Образовать Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики № 243 от 26.08.2020 «О Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья», подлежит размещению на официальном сайте Поречья муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречья муниципального округа

Е.В. Лебедев

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики от 20.04.2023 № 243

П О Л О Ж Е Н И Е

о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики

I. Общие положения

- 1.1. Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям в Поречье муниципальном округе Чувашской Республике (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики, образованным в целях рассмотрения вопросов обеспечения межнационального согласия и сотрудничества, сохранения этнической самобытности и развития культур народов, проживающих в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей.
- 1.2. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с управлениями, отделами администрации Поречья муниципального округа, Собранием депутатов Поречья муниципального округа, общественными и религиозными организациями, фондами и с другими юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории Поречья муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

- Основными задачами Совета являются:
- содействовать органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления в реализации государственной национальной политики, исполнении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере межнациональных отношений, прав человека и гражданина на свободу совести и вероисповедания и деятельности религиозных объединений;
 - содействовать согласованности деятельности органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, национально-культурных и религиозных объединений в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей; расширение возможности участия в общественной жизни представителей различных национальностей, проживающих в Поречье муниципальном округе;
 - разработка предложений по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике экстремизма, национализма и терроризма в Поречье муниципальном округе;
 - укрепление деловых связей с национально-культурными объединениями в Поречье муниципальном округе и чувашскими национально-культурными объединениями;
 - содействие осуществлению взаимодействия Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики с религиозными объединениями.

III. Функции Совета

- Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:
- взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и религиозными объединениями, научными и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - анализирует состояние и ход реализации государственной национальной политики, а также способствует взаимодействию органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления с религиозными объединениями;
 - содействует организации социологических исследований, участвует в анализе актуальных проблем в сфере межэтнических и межконфессиональных отношений в Поречье муниципальном округе;
 - участвует в обсуждении проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, разработке проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - разрабатывает рекомендации органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике проявления национализма, экстремизма и терроризма, умышленных действий, направленных на разжигание межнациональной розни;
 - готовит для представления в органы государственной власти Чувашской Республики информацию об актуальных проблемах межэтнических и межконфессиональных отношений в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики;
 - участвует в подготовке мероприятий, направленных на укрепление стабильности межнациональных и межконфессиональных отношений, формирование духовно-нравственных ценностей, совместно с национально-культурными и религиозными объединениями Поречья муниципального округа;
 - проводит мониторинг, в том числе социологические исследования, состояния межэтнических и межконфессиональных отношений в Поречье муниципальном округе Чувашской Республики.

IV. Права Совета

- Для осуществления основных задач Совет имеет право:
- запрашивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики органы местного самоуправления, национально-культурных и религиозных объединений и других организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - вносить на рассмотрение в Собрание депутатов Поречья муниципального округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - заслуживать доклады администрации Поречья муниципального округа, общественных объединений и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
 - принимать на заседаниях Совета решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем присутствующих на заседании Совета.

V. Организация деятельности Совета

- 5.1. Состав Совета утверждается распоряжением главы администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики.
- 5.2. Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. В состав Совета входят представители органов местного самоуправления, национально-культурных и религиозных объединений, других заинтересованных организаций.
- 5.3. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться с правом совещательного голоса представители органов местного самоуправления, специалисты и эксперты.
- 5.4. Совет осуществляет свою работу в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом работы. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. О времени и месте заседания члены Совета извещаются не позднее, чем за три дня до заседания. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – по его поручению заместитель председателя Совета.
- 5.5. Решения Совета носят рекомендательный характер и принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании Совета.
- 5.6. Принимаемые на заседаниях Совета решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем присутствующих на заседании Совета.
- 5.7. Копия протокола заседания Совета (выписка из протокола) рассылается секретарем Совета всем заинтересованным лицам не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета.
- 5.8. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Совета и контроль над исполнением принятых решений, осуществляются секретарем Совета.
- 5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется отделом культуры, социального развития и архивного дела администрации Поречья муниципального округа.
- 5.10. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречья муниципального округа Чувашской Республики

№ 244

от 20.04.2023

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

Во исполнение Закона Чувашской Республики от 29 декабря 2005 г. № 68 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике», администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики № 79 от 07.02.2023 «Об утверждении состава и положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Поречского муниципального округа»:
 - 1.1. Внести в состав комиссии Меньшову Екатерину Евгеньевну, советника главы по работе с молодежью администрации Поречского муниципального округа;
 - 1.2. Внести в состав комиссии Курьгилина Владимира Александровича – начальника ОП по Поречскому району МО МВД «Алатырский»;
 - 1.3. Внести в состав комиссии Грачева Леонида Николаевича, врио начальника ОП по Поречскому району МО МВД «Алатырский»;
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 245

от 21.04.2023

Об окончании отопительного сезона 2022-2023 года

- В связи с установившейся теплой погодой, на основании пункта 11.7 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**
1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений бюджетной сферы, начальникам территориальных отделов, МУП «ОП ЖКХ» Поречского района завершить отопительный сезон 2022/2023 гг., в связи с установлением среднесуточной температуры наружного воздуха + 8°C и выше в течение 5 суток подряд, с 24 апреля 2023 года.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии УбыРТ.
 3. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Поречья» и разместить на официальном сайте Поречского муниципального округа в сети «Интернет».
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 246

от 21.04.2023

Об утверждении Положения об экспертно – проверочной комиссии при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 43 « Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение в архив Поречского муниципального округа Чувашской Республики документов Архивного Фонда Чувашской Республики, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в учреждениях, организациях и предприятиях Поречского муниципального округа

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно – проверочной комиссии при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья», подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Поречского муниципального округа
от 21.04.2023 № 246

Положение об экспертно-проверочной комиссии при администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, экспертной ценности документов, комплектованием ими архива Поречского муниципального округа, других вопросов, а также для осуществления научно-методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий (ЭК) организаций и учреждений и других вопросов при администрации Поречского муниципального округа действует экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК).

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется **Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации"**, **законом Чувашской Республики "Об архивном деле в Чувашской Республике"**, Уставом Поречского муниципального округа, нормативными правовыми актами Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, методическими пособиями, настоящим Положением.

1.3. ЭПК является совещательным органом. Решения ЭПК утверждаются председателем ЭПК, после чего являются обязательными для исполнения соответствующими организациями - источниками комплектования архива Поречского муниципального округа.

Решения и предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеральные нормативные документы и методические пособия, рассматриваются ЭПК при Минкультуры Чувашии в установленном порядке.

1.4. В состав ЭПК, утверждаемый постановлением администрации Поречского муниципального округа, входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа муниципальных служащих администрации Поречского муниципального округа, специалистов учреждений и организаций.

2. Основные задачи и функции ЭПК

- 2.1. Основными задачами ЭПК являются:
 - 2.1.1. определение видов и состава источников комплектования архивов и состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики и подлежащих хранению в этих архивах;
 - 2.1.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов;
 - 2.1.3. научно-методическое руководство деятельностью экспертных комиссий организаций.
- 2.2. Экспертно-проверочная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:
 - 2.2.1. проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций - источников комплектования архива Поречского муниципального округа и другим вопросам;
 - 2.2.2. программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры по результатам исследований по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций;
 - 2.2.3. списки организаций (лиц) - источников комплектования архива Поречского муниципального округа в том числе источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам;
 - 2.2.4. примерные и индивидуальные номенклатуры дел организаций - источников комплектования архива Поречского муниципального округа;
 - 2.2.5. представляемые организациями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документацией, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении и уничтожении дел долговременного срока хранения, научно-технической и кино-, фото-, фоно-, видеодокументации;
 - 2.2.6. описи дел постоянного хранения, составленные в организациях и учреждениях района после проведения научно-технической обработки документов, акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов организаций и учреждений;
 - 2.2.7. акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, находящихся в муниципальном архиве и архивах организаций; акты о обнаружении дел, находящихся на хранении в архиве Поречского муниципального округа и архивах организаций, подлежащих передаче на хранение;
 - 2.2.8. перечни и описи особо ценных документов, хранящихся в архиве Поречского муниципального округа, листы учета и описания уникальных документов, акты об изменениях и дополнениях листа учета и описания уникальных документов, а также описи особо ценных дел, представляемые организациями-источниками комплектования;
 - 2.2.9. вопросы фондирования;
 - 2.2.10. вопросы приема и приобретения на хранение документов личного происхождения;
 - 2.2.11. информации заведующей муниципальным архивом о контроле за обеспечением сохранности документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики в организациях, о ходе и качестве их отбора и подготовке к передаче на хранение;
 - 2.2.12. информации о работе ЭК организаций - источников комплектования архива Поречского муниципального округа;
 - 2.2.13. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими архива Поречского муниципального округа возникающие при отборе и подготовке документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики к передаче на хранение.

2.3. ЭПК организует и проводит выездные заседания в районных организациях - источниках комплектования.

При наличии типовых или примерных номенклатур дел для организаций - источников комплектования архива Поречского муниципального округа индивидуальные номенклатуры дел согласовываются только с соответствующим архивом.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов из фондов архива Поречского муниципального округа, а также документов, образованных за период до 1945 года включительно, направляются на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

3. Права ЭПК

- 3.1. ЭПК принимает решения:
 - 3.1.1. о согласовании перечней, описей дел и документов постоянного хранения;
 - 3.1.2. о согласовании номенклатур дел, описей документов по личному составу, актов; перечней и описей особо ценных документов;
 - 3.1.3. об одобрении списков организаций (лиц), изменений и дополнений к ним, планов и графиков передачи документов.
- 3.2. ЭПК выносит рекомендации по результатам обсуждения вопросов о приеме на хранение документов личного происхождения, информации о работе экспертных комиссий организаций - источников комплектования архива Поречского муниципального округа, спорных вопросов, возникающих при отборе документов на хранение. Рекомендации ЭПК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.
- 3.3. ЭПК предоставляется право:
 - 3.3.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организациями актов о выделении документов к уничтожению;
 - 3.3.2. рекомендовать учреждениям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей или причин отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;
 - 3.3.3. информировать руководителей организаций по вопросам деятельности их экспертных комиссий;
 - 3.3.4. требовать от экспертных комиссий организаций-источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы;
 - 3.3.5. информировать главу Поречского муниципального округа о незаконном уничтожении документов Архивного фонда Чувашской Республики и нарушении правил обеспечения сохранности документов.
- 3.4. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, по согласованию специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.
- 3.5. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии.

4. Организация работы ЭПК

- 4.1. Деятельность ЭПК предусматривается планами администрации Поречского муниципального округа.
- 4.2. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПК, а также совместные заседания ЭПК Минкультуры Чувашии. Заседание комиссии (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.
- 4.3. Заседания ЭПК протоколируются. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну документ отправляется на доработку с указанием срока.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4.4. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представленных организациями - источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении организаций из списка источников комплектования проводится, как правило, с участием в заседании ЭПК ответственных работников - председателя или члена экспертной комиссии, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.5. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.6. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии.

4.7. Секретарь ЭПК по указанию председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседания, информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях ЭПК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль над сроками прохождения документов и исполнением решений ЭПК.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 247

от 21.04.2023

О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении Порядка внесения, учета и рассмотрения предложений по проекту Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики и порядка участия граждан в его обсуждении», администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Вынести проект решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению на публичные слушания.
2. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики» по адресу: Чувашская Республика, с. Поречское, ул. Ленина, д.3, актовый зал на втором этаже 25 мая 2023 года в 16 час. 30 мин.

Предложения и замечания по проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики», а также извещения жителей Поречского муниципального округа о желании принять участие в публичных слушаниях и выступить на них следует направлять в письменном виде в администрацию Поречского муниципального округа до «22» мая 2023 года включительно по адресу: 429020, с. Поречское, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 27. Контактные телефоны: (83543) 2-13-41.

В предложениях по проекту решения должны содержаться сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и адрес лица, направившего предложение; однозначно выраженное мнение, не допускающее двойного толкования, о внесении каких-либо изменений в проект решения.

3. Образовать для организации и проведения публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики» комиссию в следующем составе:

Ефимова Н.М.	депутат по Поречскому одномандатному избирательному округу № 16, заместитель председателя Собрания депутатов Поречского муниципального округа; председатель комиссии;
Архипова М.Ю.	заместитель начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречского муниципального округа, секретарь комиссии;
Члены комиссии: Федуллова Е.Н.	заместитель главы – начальник отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречского муниципального округа;
Трошина Е.А.	начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности администрации Поречского муниципального округа;
Бухаленкова В.Г.	заведующий сектором информатизации администрации Поречского муниципального округа.

4. В срок не позднее 24 апреля 2023 г. обеспечить опубликование в издании «Вестник Поречья» и размещение на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- проекта решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики»;
- порядка учета и рассмотрения предложений по проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, порядка участия граждан в его обсуждении, в соответствии с ранее принятым решением.
- 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Федуллову Е.Н., заместителя главы, начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречского муниципального округа
- 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва

ПРОЕКТ

О внесении изменений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики

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

1. Внести в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики, принятый решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 18.11.2022 г. № С-03/02 следующие изменения:

- 1) в части 1 статьи 1 и части 1 статьи 3 слова «Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 37 «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального округа и городского округа» заменить словами «Законом Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 37 «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом муниципального округа и городского округа»;
- 2) статью 9 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 7 настоящего Устава (в части дорожной деятельности по проектированию, строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения), осуществляются соответствующими органами государственной власти Чувашской Республики в соответствии с Законом Чувашской Республики от 29 декабря 2015 г. № 84 «О перераспределении полномочий в области дорожной деятельности по проектированию, строительству, реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения между органами местного самоуправления муниципальных округов Чувашской Республики и органами государственной власти Чувашской Республики».

Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Устава (в части организации электроснабжения), осуществляются соответствующими органами государственной власти Чувашской Республики в соответствии с Законом Чувашской Республики от 27 апреля 2022 г. № 35 «О перераспределении полномочий по организации электроснабжения между органами местного самоуправления в Чувашской Республике и органами государственной власти Чувашской Республики».

Полномочия органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики, установленные пунктом 6 части 1 настоящей статьи, по решению вопросов местного значения, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Устава (в части водоснабжения и водоотведения), в отношении населенного пункта село Поречское, входящего в состав административно-территориальной единицы Поречское сельское поселение, осуществляются соответствующими органами государственной власти Чувашской Республики в соответствии с Законом Чувашской Республики от 21 декабря 2021 г. № 94 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения между органами местного самоуправления в Чувашской Республике и органами государственной власти Чувашской Республики».

2) в статье 17:

- части 2 и 3 изложить в следующей редакции:
 - «2. Старosta сельского населенного пункта назначается Собранием депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта. Староста сельского населенного пункта назначается из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом, либо граждан Российской Федерации, достигших на день представления сходом граждан 18 лет и имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на территории данного сельского населенного пункта.
 3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.»;
 - пункт 1 части 4 изложить в следующей редакции:
 - «1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, или должность муниципальной службы;»;
 - 3) часть 5 статьи 33 признать утратившей силу;
 - 4) статью 35 дополнить частью 2.1 следующего содержания:
 - «2.1. Полномочия депутата Собрания депутатов Поречского муниципального округа прекращаются досрочно решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях Собрания депутатов Поречского муниципального округа в течение шести месяцев подряд.»;

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования.

3. Действие положений части 2.1 статьи 35 Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики не распространяется на правоотношения, возникшие до дня вступления в силу Федерального закона от 6 февраля 2023 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации». Исчисление срока, предусмотренного частью 2.1 статьи 35 Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, начинается не ранее дня вступления в силу Федерального закона от 6 февраля 2023 г. № 12-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Председатель Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Л.Г. Васильев

Глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Е.В.Лебедев

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва

№ С-01/15

от 29.09.2022

Об утверждении Порядка внесения, учёта и рассмотрения предложений по проекту Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики и порядка участия граждан в его обсуждении

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемый Порядок внесения, учёта и рассмотрения предложений по проекту Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики и порядка участия граждан в его обсуждении.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в издании "Вестник Поречья" и подлежит размещению на официальном сайте Поречского района в сети "Интернет".

Председатель Собрания депутатов Поречского муниципального округа

Л.Г. Васильев

Исполняющий обязанности главы Поречского муниципального округа

Л.Г. Васильев

Приложение
к решению Собрания депутатов Поречского муниципального округа
от 29 сентября 2022 г. N С-01/15

Порядок внесения, учёта и рассмотрения предложений по проекту Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики, проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа

Чувашской Республики о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики и порядка участия граждан в его обсуждении

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы внесения, учёта и рассмотрения предложений по проекту Устава Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - проект Устава), проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - проект решения Собрания депутатов), а также порядок участия граждан в его обсуждении.

2. После назначения публичных слушаний предложения о внесении изменений в проект Устава, проекту решения Собрания депутатов направляются органу, принявшему решение о назначении публичных слушаний, почтой, по электронной почте, указанной в извещении о проведении публичных слушаний, либо непосредственно передаются от заявителя по адресу: 429020, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3, не позднее чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

3. Предложения об изменениях и дополнениях к опубликованному (обнародованному) проекту Устава, проекту решения Собрания депутатов могут вноситься гражданами, достигшими 18 лет и проживающими на территории Поречского муниципального округа, в порядке индивидуального или коллективного обращения, органами местного самоуправления, органами территориального общественного самоуправления; коллективными организациями, предприятиями, учреждениями, расположенными на территории Поречского муниципального округа.

Предложения должны быть сформулированы письменно в виде поправок к соответствующим пунктам проекта Устава, проекта решения Собрания депутатов с указанием сведений о заявителе и сопровождаться пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость их принятия.

Анонимные предложения, а также предложения, внесенные с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, не рассматриваются.

4. Поступившие предложения регистрируются в день поступления органом, принявшим решение о назначении публичных слушаний, и передаются для изучения в постоянную комиссию Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики и структурное подразделение администрации Поречского муниципального округа, к компетенции которых относится подготовка проекта Устава, проекта решения Собрания депутатов.

5. Граждане, представившие свои предложения в письменной форме в установленные сроки, получают право на выступление в ходе публичных слушаний по проекту Устава, проекту решения Собрания депутатов для аргументации своих рекомендаций и предложений.

6. Публичные слушания по проекту Устава, проекту решения Собрания депутатов проводятся в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным Собранием депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 248

от 21.04.2023

Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 года № 50 «Об образовании в Чувашской Республике», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Закона Чувашской Республики от 24 ноября 2004 года № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3.2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Указом Главы Чувашской Республики от 10 октября 2022 года № 120 «О мерах поддержки членов семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации», письмом Министерства образования и науки РФ от 14 января 2016 года № 07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому» и в целях укрепления здоровья детей и подростков, администрация Поречского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского муниципального округа.

2. Начальнику отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа организовать работу по координации деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений по организации питания обучающихся.

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 25 декабря 2020 года № 351 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Поречского района»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 20 января 2022 года № 13 «О внесении изменений в Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского района, утвержденное постановлением администрации Поречского района 25 декабря 2020 года № 351 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского района»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 30 июня 2022 года № 151 «О внесении изменений в Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского района, утвержденное постановлением администрации Поречского района 25 декабря 2020 года № 351 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского района»;

постановление администрации Поречского района Чувашской Республики от 24 октября 2022 года № 250 «О внесении изменений в Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского района, утвержденное постановлением администрации Поречского района 25 декабря 2020 года № 351 «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского района».

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение
к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 248
Положение об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Поречского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Поречского муниципального округа (далее - Положение) разработано в целях укрепления здоровья детей и подростков.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все общеобразовательные организации Поречского муниципального округа.

1.3. Общеобразовательные организации, предоставляющие услуги по питанию на льготной основе, обеспечивают размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и в объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Размещенная информация о мерах социальной поддержки может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и в объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

2. Цели и задачи

2.1. Повышение доступности и качества питания обучающихся.

2.2. Модернизация пищеблоков в соответствии с требованиями современных технологий.

2.3. Обеспечение льготным питанием обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке.

3. Организация питания в общеобразовательных организациях

3.1. Организация питания возлагается на общеобразовательную организацию и осуществляется в школьных столовых, состав и площади которых соответствуют проектной количеству классов и численности учащихся в них.

Оказание услуги по организации питания обучающихся может быть организовано самой общеобразовательной организацией в школьной столовой, либо путем привлечения организации общественного питания. Хозяйственные взаимоотношения между предприятием общественного питания и образовательным учреждением регулируются путем заключения договора.

Предприятия общественного питания обеспечивают образовательные организации посудой, моющими и дезинфицирующими средствами, осуществляют техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт технологического оборудования.

3.2. Режим питания в общеобразовательной организации определяется санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, в соответствии с которыми в общеобразовательной организации организуются горячее питание для всех обучающихся.

3.3. Для контроля за организацией питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях создается комиссия, в состав которой входят: директор, заместитель директора, педагога, медицинский работник, представитель органа общественного самоуправления, родители (всего не менее 6 человек).

Комиссия по контролю за организацией питания:

проводит изучение организации горячего питания в муниципальной общеобразовательной организации;

проводит мониторинг охвата горячим питанием обучающихся в общеобразовательной организации (не реже 1 раза в месяц) и изучает другие вопросы организации горячего питания.

Члены комиссии по контролю за организацией питания в соответствии с планом работы по результатам деятельности составляют чек-листы.

Порядок работы комиссии по контролю за организацией питания предусматривается локальным актом муниципальной общеобразовательной организации. План работы комиссии по контролю за организацией питания составляется на учебный год и утверждается директором муниципальной общеобразовательной организации. Составляемые акты по итогам работы комиссии по контролю за организацией питания являются внутренними рабочими документами муниципальной общеобразовательной организации и используются как информационный материал на заседаниях коллегиальных органов управления муниципальной общеобразовательной организации.

Комиссия по контролю за организацией питания вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований, по результатам проверки требовать от ответственного за питание в муниципальной общеобразовательной организации принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

Организация питания, обеспечение качества пищевых продуктов и их безопасности для здоровья обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Поречского муниципального округа осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

4. Питание обучающихся на платной и БЕСПЛАТНОЙ основах

4.1. Питание на платной основе (за счет средств родителей) предоставляется всем обучающимся по их желанию, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Право на получение бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обед) имеют обучающиеся:

1) из многодетных малоимущих семей, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Под многодетной малоимущей семьей в соответствии с законом РФ и законодательством ЧР понимается семья, имеющая трех и более детей в возрасте до 18 лет, зарегистрированная в установленном порядке в качестве малоимущей;

2) с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также лица с ОВЗ, получающие образование вне организации, осуществляющих образовательную деятельность, в форме семейного образования, которые проживают на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечиваемые бесплатным двухразовым питанием в случаях и порядке, которые установлены постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 июня 2021 года № 260 «О реализации мер поддержки обучающихся в форме семейного образования, предусмотренных Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями). Обучающийся с ОВЗ - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующие получению образования без создания специальных условий;

3) дети-инвалиды;

4) являющиеся детьми лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Аталь», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года;

5) являющиеся детьми военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции;

6) являющиеся детьми граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (в период прохождения военной службы по мобилизации);

7) являющиеся детьми граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации);

8) являющиеся детьми граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции (в период действия контракта).

Обучающиеся по начальным образовательным программам начального общего образования Поречского муниципального округа обеспечиваются бесплатным горячим питанием (обедом), предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка - не менее одного раза в день.

4.2.1. Родители (законные представители) обучающихся, прописанных в пунктах 4), 5), 6), 7), 8) подраздела 4.2. должны представить в муниципальную общеобразовательную организацию Поречского муниципального округа следующие документы:

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, место рождения, класс, в котором обучается;
- подтверждающие документы о наличии льготы.

4.2.2. В случаях полного или частичного перевода обучающихся 1-4 классов общеобразовательных организаций на карантин и/или дистанционный формат обучения, введения дополнительных каникулярных периодов с целью профилактики случаев заболевания обучающихся новой коронавирусной инфекцией и иными инфекционными и вирусными заболеваниями, не подразумевающих посещение обучающимися 1-4 классов образовательной организации, обеспечение организации бесплатного горячего питания за счет средств Субсидии не осуществляется, поскольку дети не находятся в образовательной организации.

В случаях полного или частичного перевода обучающихся 5-11 классов общеобразовательных организаций на карантин и/или дистанционный формат обучения, введения дополнительных каникулярных периодов с целью профилактики случаев заболевания обучающихся новой коронавирусной инфекцией и иными инфекционными и вирусными заболеваниями, не подразумевающих посещение обучающимися 5-11 классов образовательной организации, обеспечение организации льготного питания осуществляется в виде выдачи сухих пайков или продуктовых наборов, исходя из стоимости питания обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации Поречского муниципального округа.

4.3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением бесплатного питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Поречского муниципального округа осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъекта Российской Федерации, муниципального бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на основании соответствующих соглашений между распорядителями и получателями денежных средств.

4.4. Для получения бесплатного питания детей с ОВЗ, детей-инвалидов, родители (законные представители) обучающихся должны представить в муниципальную общеобразовательную организацию следующие документы:

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, место рождения, класс, в котором обучается;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с присвоением статуса «обучающийся с ОВЗ». Заключение ПМПК с присвоением статуса «обучающийся с ОВЗ» предоставляется в общеобразовательные организации и обновляется по мере истечения срока действия такого документа. В случае несвоевременного обновления родителями (законными представителями) документа подтверждающего получение обучающимся статуса «обучающийся с ОВЗ», обучающийся исключается из списочного состава обучающихся на получение льготного питания;
- копию справки об установлении инвалидности по решению учреждения медико-социальной экспертизы, которая обновляется по мере истечения срока действия такого документа. В случае несвоевременного обновления родителями (законными представителями) документа, подтверждающего получение обучающимся статуса, обучающийся исключается из списочного состава обучающихся на получение льготного питания.

Родители (законные представители) обучающихся вправе предоставлять иные документы, подтверждающие право на бесплатное питание.

Обучающимся, имеющим статус «обучающийся с ОВЗ», получающим образование на дому или в форме дистанционного обучения, выдается сухой пайок или продуктовый набор, исходя из стоимости завтрака и обеда (двухразовое питание) обучающегося в муниципальной общеобразовательной организации Поречского муниципального округа.

Основанием для отказа в предоставлении учащимся бесплатного питания являются:

- предоставление родителями неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов.

Период предоставления бесплатного питания:

- с учебного дня, установленного приказом по образовательной организации, до конца учебного года, установленного приказом по образовательной организации, но не более чем на срок действия заключения ПМПК.

Бесплатное питание организуется в течение 5 дней в неделю в виде завтрака и обеда и только в дни учебных занятий, начиная со дня, следующего за днем принятия решения об обеспечении питанием, без права получения компенсации за пропущенные дни и отказа от питания. Обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды не обеспечиваются питанием в выходные, праздничные дни и каникулярное время.

Родителям (законным представителям) обучающихся, имеющих статус «обучающийся с ОВЗ», получающих образование на дому или в форме дистанционного обучения выплачивается компенсация в денежном эквиваленте за питание или выдается набор продуктов питания (далее - сухой пайок) в заявительном порядке одному из родителей (законных представителей) обучающегося.

Компенсация в денежном эквиваленте за питание обучающихся, имеющих статус «обучающийся с ОВЗ», получающих образование на дому или в форме дистанционного обучения, предоставляется на сумму завтрака и обеда в общеобразовательной организации. Перечень продуктов питания обучающихся, имеющим статус «обучающийся с ОВЗ», получающим образование на дому или в форме дистанционного обучения, входящих в состав сухого пайка, устанавливается постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Выплата компенсации в денежном эквиваленте за питание обучающихся, имеющим статус «обучающийся с ОВЗ», получающим образование на дому или в форме дистанционного обучения, в установленном настоящим положением порядке производится за счет денежных средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Компенсация в денежном эквиваленте за питание обучающихся, имеющих статус «обучающийся с ОВЗ», получающих образование на дому или в форме дистанционного обучения, или набор продуктов питания обучающимся, имеющим статус «обучающийся с ОВЗ», получающим образование на дому или в форме дистанционного обучения, предоставляется ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Начисление компенсации в денежном эквиваленте за питание обучающихся, имеющих статус «обучающийся с ОВЗ», получающих образование на дому или в форме дистанционного обучения, или выдача набора продуктов питания обучающимся, имеющим статус «обучающийся с ОВЗ», получающим образование на дому или в форме дистанционного обучения, организовывается с даты подачи документов родителем (законным представителем).

Обеспечение питанием прекращается в случае отмены решения об обеспечении питанием при отчислении обучающегося с ОВЗ, ребенка-инвалида из общеобразовательной организации или поступления заявления родителей об отказе от питания.

Для организации предоставления бесплатного питания образовательные организации:

- а) обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о порядке и условиях предоставления бесплатного двухразового питания;
- б) принимают документы, формируют пакет документов, обеспечивают их хранение;
- в) предоставляют право обучающимся на получение бесплатного питания;
- г) принимают решение о предоставлении бесплатного питания в течение трех рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей), утверждают списки обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов для обеспечения бесплатным двухразовым питанием;
- д) обеспечивают подготовку и ведение табеля посещения общеобразовательной организации обучающихся с ОВЗ, детьми-инвалидами.

4.5. Для предоставления бесплатного питания обучающимся из малоимущих многодетных семей с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет родители (законные представители) предоставляют в общеобразовательные организации:

- личное заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, место рождения, класс, в котором обучается. Заявление на обеспечение ребенка бесплатным двухразовым питанием предоставляется руководителю учреждения в течение учебного года с момента возникновения права на получение ежедневного бесплатного двухразового питания;
- на основании пункта 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя справки о признании семьи многодетной малоимущей. В связи с этим отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа организует межведомственное взаимодействие в электронном виде с Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики для получения сведений о многодетных малоимущих семьях. Родители (законные представители) обучающегося вправе предоставить справку о признании семьи многодетной малоимущей в школу по собственной инициативе.

Основанием для отказа в предоставлении обучающимся бесплатного питания являются:

- предоставление родителями неполного пакета документов;
- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов.

4.6. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за организацию и качество бесплатного двухразового горячего питания, за выдачу сухих пайков обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и за начисление компенсации в денежном эквиваленте за питание обучающихся, имеющих статус «обучающийся с ограниченными возможностями здоровья», получающим образование на дому или в форме дистанционного обучения, за охват детей бесплатным двухразовым горячим питанием, за своевременное утверждение списков на бесплатное двухразовое горячее питание, за ведение ежедневного учета обучающихся, получающих бесплатное двухразовое горячее питание, за составление ежедневного меню для детей из многодетных малоимущих семей, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Обеспечение контроля за организацией питания обучающихся.

5.1. Контроль за работой школьной столовой, качеством готовой пищи, соблюдением санитарных требований при изготовлении осуществляет:

- директор школы;
 - медицинский работник, закрепленный за школой;
 - члены бракеражной комиссии.
- 5.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе повара, представителя администрации, медицинского работника, закрепленного за образовательной организацией.

Результаты контроля регистрируются в бракеражном журнале. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Без бракеража реализация пищи детям не допускается.

5.3. Персональная ответственность за соблюдением санитарных норм в школьной столовой, а также за организацию питания обучающихся в целом возлагается на руководителя образовательной организации.

6. Мероприятия по улучшению организации питания в общеобразовательных организациях

6.1. Для увеличения охвата учащихся горячим питанием предусматривается обеспечение сбалансированным питанием в общеобразовательных организациях на основе применения современных технологий приготовления продукции с повышенной пищевой и биологической ценностью, обеспечение школьников продуктами питания, обогащенными комплексами витаминов и минеральных веществ, обеспечение доступности школьного питания (утверждение стоимости на школьные обеды).

6.2. Прогноз «горячего» питания среди обучающихся, родителей и педагогических работников (оформление уголка здоровья, проведение лекций, выпуск буклетов, брошюр), формирование у детей навыков здорового питания.

6.3. Для использования новых форм обслуживания в столовых общеобразовательных организаций предусмотрено поэтапное переоснащение столовых.

7. Контроль за организацией школьного питания

Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречского муниципального округа осуществляет контроль за организацией питания обучающихся общеобразовательных организаций.

8. Порядок предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Чувашской Республики осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся членами семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, членам семей добровольцев

8.1. Порядок предоставления бесплатного двухразового питания обучающимся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Чувашской Республики, осваивающим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся членами семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, членами семей добровольцев разработан в целях социальной поддержки указанной категории обучающихся.

8.2. Бесплатное двухразовое питание обучающимся, указанным в пункте 8.1. настоящего Порядка, предоставляется в заявительном порядке.

8.3. Для принятия решения о предоставлении бесплатного двухразового горячего питания в общеобразовательную организацию представляется:

- а) заявление родителя (законного представителя);
- б) документ о принадлежности обучающегося к категории, указанной в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.4. Заявление регистрируется работником, ответственным за организацию питания в общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его представления.

В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов руководителю организации принимается решение об обеспечении бесплатным двухразовым питанием либо решение об отказе и уведомляет о принятом решении заявителя.

Решение об обеспечении бесплатным двухразовым питанием либо решение об отказе оформляется приказом руководителя организации.

8.5. Основаниями для отказа в предоставлении обучающимся бесплатного двухразового горячего питания являются несоответствие обучающегося требованиям, установленным в пункте 8.1. настоящего Порядка.

8.6. Бесплатное питание организуется в течение 5 дней в неделю только в дни учебных занятий, начиная со дня, следующего за днем принятия решения об обеспечении питанием, без права получения компенсации за пропущенные дни и отказа от питания. Обучающиеся, указанные в пункте 8.1 настоящего Порядка, не обеспечиваются бесплатным питанием в выходные, праздничные дни и каникулярное время.

8.7. Размер стоимости бесплатного питания определяется исходя из стоимости завтрака и обеда.

8.8. Обеспечение бесплатным питанием прекращается в случае отмены решения об обеспечении бесплатным питанием при:

- отчислении обучающегося из общеобразовательной организации;
- поступлении заявления родителей (законных представителей) об отказе от питания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 249

от 21.04.2023

Об утверждении Положения о порядке оказания единовременной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского муниципального округа

С целью организации работы по оказанию материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Поречского муниципального округа, администрация Поречского муниципального округа постановляет:

- 1. Утвердить Положение о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского муниципального округа (приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа (приложение №2).
3. Утвердить состав комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа (приложение №3).
4. Признать утратившим силу: постановление администрации Поречского района от 11.05.2016 № 128 «Об утверждении Положения о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского района, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского района»; постановление администрации Поречского района от 18.08.2017 № 244 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 11.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского района, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского района»; постановление администрации Поречского района от 11.12.2020 № 333 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 11.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского района, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского района»; постановление администрации Поречского района от 09.06.2021 №157 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 11.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского района, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского района»; постановление администрации Поречского района от 19.01.2022 №128 «О внесении изменений в постановление администрации Поречского района от 11.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского района, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского района».

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

Глава Поречского муниципального округа Е.В. Лебедев

Положение о порядке оказания единовременной материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа, обратившимся на личный прием в администрацию Поречского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель – материальную и иную помощь и поддержку малообеспеченным нуждающимся гражданам, проживающим на территории Поречского муниципального округа. Для реализации поставленной цели вводятся следующие виды материальной помощи: - единовременная материальная (денежная) помощь нуждающимся гражданам; - оказание материальной помощи нуждающимся гражданам в не денежной форме; - иная помощь и поддержка.

1.2. Материальная помощь оказывается: - лицам, оказавшимся в силу непредвиденных обстоятельств, в трудной жизненной ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно; - гражданам в случае чрезвычайных ситуаций, сложившихся в результате стихийных бедствий, техногенных аварий, террористических актов, повлекших за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью и имущественные потери граждан; - одиноким престарелым, нетрудоспособным и малообеспеченным гражданам, в том числе пенсионерам и инвалидам I и II групп; - многодетным матерям, имеющим нетрудоспособных или несовершеннолетних детей, которые не находятся на государственном обеспечении; - одиноким матерям (отцам), имеющим на иждивении несовершеннолетних детей, которые не находятся на государственном обеспечении; - семьям, воспитывающим ребенка-инвалида; - тяжелобольным гражданам направленным медицинским учреждением на оперативное лечение с использованием высокотехнологической медицинской помощи; - на погребение малоимущим гражданам, не работающим и не получающим пенсии на момент оказания адресной помощи.

1.3. Материальная помощь в денежной форме оказывается за счет средств бюджета Поречского муниципального округа и основывается на принципах доступности и добровольности. Предоставление материальной помощи гражданам осуществляется через лицевой счет администрации Поречского муниципального округа, доверенных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели в рамках исполнения бюджета Поречского муниципального округа в соответствующем финансовом году.

1.4. Материальная помощь оказывается не более одного раза в текущем году.

2. Порядок оформления материальной помощи. 2.1. Гражданин, обратившийся за материальной поддержкой в администрацию Поречского муниципального округа подает письменно личное заявление на имя главы администрации Поречского муниципального округа, которое должно содержать: - фамилию имя отчество гражданина;

- адрес постоянной регистрации и фактический адрес проживания на территории Поречского муниципального округа; - контактный телефон; - причины обращения за материальной поддержкой. К заявлению прилагаются следующие документы: - справка из территориального отдела (по месту жительства заявителя) о составе семьи; - ходатайство территориального отдела (по месту жительства заявителя) о выделении материальной помощи; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - пенсионное удостоверение (при наличии); - справка о размере дохода всех членов семьи за последние 3 месяца; - справка об инвалидности (по собственной инициативе); - удостоверение о льготной категории;

- реквизиты личного счета, открытого в кредитной организации, для безналичного перечисления денежных средств; - ИНН заявителя; - согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных; - СНИЛС; - документы, подтверждающие причиненный ущерб здоровью, имущественные потери граждан (в случае возникновения чрезвычайных ситуаций).

Заявление и справка о доходах представляются в подлинниках, иные документы представляются в копиях с предъявлением подлинников для сверки. Для подтверждения наличия обстоятельств, являющихся основанием для оказания материальной помощи, заявитель вправе представить другие документы, подтверждающие сложившуюся трудную жизненную ситуацию.

2.2. Глава администрации Поречского муниципального округа в 3-дневный срок направляет поступившее заявление в Комиссию для рассмотрения на заседании.

2.3. Решение об оказании материальной помощи либо об отказе в ее назначении принимается на основании решения Комиссии в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

2.4. Увеличение срока оказания материальной помощи либо об отказе в ее назначении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Принятое решение может быть обжаловано в установленные законом сроки.

3. Порядок оказания материальной и иной помощи и поддержки малообеспеченным нуждающимся гражданам. 3.1. Принятое Комиссией решение об оказании гражданину материальной или иной помощи и поддержки производится после рассмотрения представленных и имеющихся документов, свидетельствующих о материальном (имущественном) положении обратившегося за помощью гражданина. Решение об оказании помощи оформляется в письменном виде и подписывается всеми членами Комиссии. В случае отсутствия кого-либо из членов Комиссии решение принимается и подписывается председателем и не менее чем 2 (двумя) присутствующими членами Комиссии.

3.2. Конкретный размер материальной помощи гражданину устанавливается решением Комиссии на основании изучения представленных документов и может составлять до 3 000,0 рублей, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций – до 20 000,0 рублей.

3.3. Материальная помощь в денежной форме перечисляется на расчетный счет заявителя, открытого в кредитной организации.

3.4. Комиссия вправе отказать в оказании материальной помощи по следующим основаниям: - в случае предоставления недостоверных сведений о материальном (имущественном) положении гражданина; - отсутствие денежных либо иных средств на оказание помощи.

3.5. Решение об отказе в предоставлении материальной помощи оформляется по правилам, установленным в п.2.4 и п. 3.1. настоящего положения.

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

Глава Поречского муниципального округа Е.В. Лебедев

Положение о комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа

I. Общие положения. 1.1. Комиссия по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа (далее - Комиссия) создается постановлением администрации Поречского муниципального округа для рассмотрения заявлений граждан, постоянно зарегистрированных и фактически проживающих на территории Поречского муниципального округа, нуждающихся в материальной поддержке. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

1.4. Комиссия организует свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Поречского муниципального округа, БУ ЧР «Поречский центр социального обслуживания населения» Министерства труда Чувашской Республики.

II. Задачи и функции Комиссии. 2.1. Основными задачами Комиссии являются: 2.1.1. Рассмотрение обращений и заявлений граждан об оказании материальной помощи. 2.1.2. Принятие решений, направленных на оказание материальной помощи малообеспеченным семьям и одиноким проживающим гражданам, оказавшимся в силу непредвиденных обстоятельств в трудной жизненной и/или экстремальной ситуациях. 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции: 2.2.1. Обеспечивает взаимодействия со структурными подразделениями администрации Поречского муниципального округа, территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органами местного самоуправления Поречского муниципального округа по вопросам оказания социальной помощи гражданам, нуждающимся в ней. 2.2.2. Организует системное и комплексное изучение обстоятельств, связанных с оказанием материальной помощи гражданам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. 2.2.3. 1. Ответить предложения по внесению изменений и дополнений в нормативно-правовые акты по вопросам оказания социальной помощи гражданам, нуждающимся в ней. III. Полномочия Комиссии. 3.1. В целях выполнения основных задач и функций Комиссия имеет право: 3.1.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции. 3.1.2. Запрашивать от граждан документы, необходимые для оказания материальной помощи. 3.1.3. Запрашивать в установленном порядке у соответствующих территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции. 3.2. Принимать решения об оказании либо отказе в назначении материальной помощи. 3.3. Принятие решения о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов. IV. Организация деятельности Комиссии. 4.1. Состав и изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики. 4.2. Комиссией возглавляет председатель Комиссии.

- 4.3. Председатель Комиссии: - руководит работой Комиссии, определяет дату проведения заседания и порядок рассмотрения вопросов на заседании; - подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии. 4.4. Секретарь Комиссии: - осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии, формирует повестку заседания Комиссии; - уведомляет членов Комиссии о дате и месте проведения заседания Комиссии; - ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, рассылает их членам Комиссии; - выполняет поручения председателя Комиссии. 4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений граждан. 4.6. Состав комиссии должен быть не менее 5 человек. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов от численного состава Комиссии. 4.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования, в случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. 4.8. Члены Комиссии вправе вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, а также излагать в письменном виде свое несогласие по поводу принятых Комиссией решений. 4.9. Заседание оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

Приложение № 3 к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 №249

Состав комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи малообеспеченным гражданам Поречского муниципального округа

Галахова Татьяна Ивановна - заместитель главы по экономике, АПК и финансам – начальник финансового отдела администрации Поречского муниципального округа, председатель комиссии; Мирцова Татьяна Владимировна – главный специалист – эксперт по финансовому контролю финансового отдела администрации Поречского муниципального округа, секретарь комиссии; Архипова Марина Юрьевна - заместитель начальника отдела организационно-контрольной, кадровой и правовой работы администрации Поречского муниципального округа, член комиссии; Волкова Татьяна Николаевна – начальник отдела социальной защиты населения Поречского района КУ Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты населения Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию); Захарова Наталья Алексеевна – директор БУ «Поречский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты населения Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 250 от 21.04.2023

Об утверждении порядка разработки среднесрочного финансового плана Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со ст. 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 29.03.2022 № 25 «О преобразовании муниципальных образований Поречского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района и городского округа», в целях обеспечения своевременного и качественного составления проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики и среднесрочного финансового плана Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки среднесрочного финансового плана Поречского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление главы администрации Поречского района Чувашской Республики 25 декабря 2008 г. № 446 «Об утверждении Порядка составления и утверждения среднесрочного финансового плана Поречского района» утратившим силу.

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

Глава Поречского муниципального округа Е.В. Лебедев

к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 21.04.2023 № 250

Порядок разработки среднесрочного финансового плана Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. В случае составления и утверждения проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации разрабатывается и утверждается среднесрочный финансовый план Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Среднесрочный финансовый план Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - СФП) на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также основными направлениями бюджетной и налоговой политики Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

Под СФП понимается документ, содержащий основные параметры проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - бюджет Поречского муниципального округа). Значения показателей СФП и основных показателей проекта бюджета Поречского муниципального округа должны соответствовать друг другу.

2. СФП разрабатывается в целях: - формирования бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год с учетом среднесрочных тенденций социально-экономического развития; - информирования главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств и иных участников бюджетного процесса о финансовом отражении среднесрочных тенденций развития Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Поречский муниципальный округ); - комплексного прогнозирования финансовых последствий разрабатываемых и реализуемых программ и решений; - отслеживания негативных тенденций и своевременного принятия соответствующих мер.

3. Формирование СФП осуществляет финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа по форме согласно приложению к настоящему Порядку до 15 ноября текущего года.

4. Утвержденный СФП должен содержать следующие показатели: - прогнозируемый общий объем доходов и расходов бюджета Поречского муниципального округа (Приложение № 1);

- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Поречского муниципального округа (Приложение № 2);

- дефицит (профицит) бюджета Поречского муниципального округа; - верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода).

5. Показатели СФП носят индикативный характер. 6. Прогнозирование общего объема доходов бюджета Поречского муниципального округа СФП производится на основании следующих исходных данных: - действующих на день внесения проекта решения о бюджете Поречского муниципального округа на очередной финансовый год в Собрание депутатов Поречского муниципального округа нормативных правовых актов Чувашской Республики и муниципальных правовых актов Поречского муниципального округа в сфере налоговых и бюджетных правоотношений;

- показателей уточненного прогноза социально-экономического развития Поречского муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период); - сведений, представленных главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Поречского муниципального округа;

- иных показателей. 7. Прогнозирование общего объема расходов, объемов бюджетных ассигнований бюджета Поречского муниципального округа в ведомостной структуре расходов в СФП осуществляется на основании следующих данных: - действующих на момент составления СФП бюджетного законодательства Российской Федерации, иных документов (проектов документов), полуголовных федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Поречского муниципального округа, по вопросам бюджетного планирования;

- показателей уточненного прогноза социально-экономического развития Поречского муниципального округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период); - реестра расходных обязательств Поречского муниципального округа; - порядка планирования бюджетных ассигнований бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год;

- расчетов объемов бюджетных ассигнований бюджета Поречского округа, представленных главными распорядителями бюджетных средств; - муниципальных программ Поречского муниципального округа.

8. Дефицит (профицит) бюджета Поречского муниципального округа в СФП определяется как saldo прогнозируемых доходов и расходов. 9. При формировании показателей верхнего предела муниципального долга необходимо учитывать требования Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10. Проект СФП разрабатывается путем уточнения параметров планового периода утвержденного СФП и добавления параметров на второй год планового периода.

11. Показатели СФП могут быть изменены при разработке и утверждении проекта СФП на очередной финансовый год и плановый период в связи с уточнением основных параметров прогноза социально-экономического развития Поречского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

12. Пояснительная записка к проекту СФП составляется финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа. Пояснительная записка должна содержать: - обоснование параметров СФП; - обоснование параметров СФП с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

13. Проект СФП направляется финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа на рассмотрение и утверждение в администрацию Поречского муниципального округа и представляется в Собрание депутатов Поречского муниципального округа одновременно с проектом бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год.

Приложение № 1 к Порядку разработки среднесрочного финансового плана Поречского муниципального округа Чувашской Республики (форма)

Среднесрочный финансовый план Поречского муниципального округа Чувашской Республики на ___ год и плановый период 20__ и 20__ годов

Основные показатели среднесрочного финансового плана на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов (тыс. рублей)

Table with 4 columns: Показатели, Очередной финансовый год, Первый год планового периода, Второй год планового периода. Rows include: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

Приложение № 2 к Порядку разработки среднесрочного финансового плана Поречского муниципального округа Чувашской Республики (форма)

Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета Поречского муниципального округа на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов (тыс. рублей)

Table with 6 columns: № п/п, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств	Код главного распорядителя бюджетных средств	очередной финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 251

от 21.04.2023

Об утверждении Порядка внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с [пунктом 3 статьи 160.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать постановление администрации Поречского района от 22.03.2022 №69 «Об утверждении Порядка внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Поречского района Чувашской Республики» утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 21.04.2023 № 251

Порядок внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 10](#) общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», и определяет порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Перечень), утверждаемый постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Изменения в Перечень вносятся в случаях:
 - изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - главные администраторы доходов);
 - изменения принципов назначения и присвоения кодов классификации доходов бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики в перечень главных администраторов доходов бюджета, а также в состав закрепленных за главными администраторами доходов бюджета кодов классификации доходов бюджета.
3. Изменения в Перечень вносятся приказом финансового отдела администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - финансовый отдел) без внесения изменений в постановление администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики, которым утвержден Перечень, на основании предложений главных администраторов доходов.
4. В случае необходимости внесения изменений в Перечень главные администраторы доходов в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Чувашской Республики и Поречского муниципального округа Чувашской Республики направляют в финансовый отдел предложения о внесении изменений с указанием следующей информации:
 - основание для внесения изменений в Перечень;
 - код и наименование главного администратора доходов;
 - код и наименование кода вида (подвида) доходов.
5. Финансовый отдел рассматривает предложения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. При отсутствии замечаний разрабатывает и утверждает приказ финансового отдела о внесении изменений в Перечень.
6. В случае наличия замечаний письменно уведомляет главного администратора доходов об отказе внесения изменений в Перечень с указанием причин, послуживших основанием для отказа.
7. Основаниями для отказа принятия предложений главного администратора доходов являются:
 - отсутствие изменений в нормативных правовых актах Российской Федерации, Чувашской Республики и Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
 - несоответствие кода и наименование кода вида (подвида) доходов бюджета нормативным правовым актам Российской Федерации, Чувашской Республики и Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
 - несоблюдение требований, установленных [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 252

от 21.04.2023

О порядке составления проекта бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период

В соответствии со [статьями 169 и 184](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) составления проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период.
2. Признать постановление администрации Поречского района от 03 мая 2012 г. №154 «О порядке составления проекта бюджета Поречского района Чувашской Республики на очередной финансовый год» утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа от 21.04.2023 № 252

Порядок составления проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период

1. Администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики при составлении проекта бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период:

- 1.1. одобряет прогноз социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;
 - 1.1.1. утверждает прогноз социально-экономического развития муниципального округа на долгосрочный период;
 - 1.2. рассматривает и принимает нормативные правовые акты, проекты которых разработаны субъектами бюджетного планирования в процессе составления проекта бюджета муниципального округа и разработки прогноза социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период, прогноза социально-экономического развития муниципального округа на долгосрочный период;
 - 1.3. одобряет проект решения Соборания депутатов муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период, документы и материалы, обязательные для предоставления в Соборание депутатов муниципального округа одновременно с указанным проектом.
2. Финансовый отдел администрации муниципального округа (далее - финансовый отдел) организует составление и составляет проект бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, в том числе:
 - 2.1. разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;
 - 2.2. разрабатывает прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;
 - 2.2.1. разрабатывает проект бюджетного прогноза (проект изменений бюджетного прогноза) муниципального округа на долгосрочный период;
 - 2.3. формирует на основании информации, предоставляемой главными администраторами доходов бюджета муниципального округа и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, прогноз доходов по видам [классификации доходов](#) бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;
 - 2.3.1. формирует и ведет реестр источников доходов бюджета муниципального округа;
 - 2.4. разрабатывает и направляет не позднее 20 июля текущего финансового года:
 - главным распорядителям средств бюджета муниципального округа и (или) главным администраторам доходов бюджета муниципального округа (главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа) (далее - субъекты бюджетного планирования);
 - проектировки изменений предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих расходных обязательств в очередном финансовом году и первом году планового периода;
 - проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих расходных обязательств во втором году планового периода;
 - проектировки распределения бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение принимаемых расходных обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде;
- Отделу экономики и инвестиционной деятельности администрации муниципального округа (далее - отдел экономики) проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной адресной инвестиционной программы с указанием разделов, подразделов классификации расходов бюджета муниципального округа, сформированные на основе представленных отделом экономики предложений по формированию объемов бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального округа и (или) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципального округа и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального округа (далее - субсидии в объекты муниципальной собственности муниципального округа), бюджетных инвестиций и субсидий на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной (далее - средства на обоснование инвестиций и аудит обоснования инвестиций), в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального округа с их разбивкой по видам экономической деятельности (отраслям) и формам собственности объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов).
- При признании утратившими силу положений решения представительного органа муниципального округа о бюджете муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, в случае снижения в соответствии с ожидаемыми итогами социально-экономического развития муниципального округа в текущем финансовом году прогнозируемого на текущий финансовый год общего объема доходов бюджета муниципального округа (без учета безвозмездных поступлений) более чем на 5 процентов по сравнению с объемом указанных доходов, предусмотренных представительным органом муниципального округа о бюджете муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период, разрабатывает и направляет не позднее 20 июля текущего финансового года:
 - субъектам бюджетного планирования;
 - проектировки распределения бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение действующих расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа;
 - проектировки распределения бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на исполнение принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа;
- Отделу экономики проектировки предельных объемов бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной адресной инвестиционной программы с указанием разделов, подразделов классификации расходов бюджета муниципального округа;
- 2.5. осуществляет методологическое руководство подготовкой проектировки бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период субъектами бюджетного планирования;

2.6. ведет реестр расходных обязательств муниципального округа и представляет в Министерство финансов Чувашской Республики в сроки, установленные указанным министерством;

2.7. представляет в Министерство финансов Чувашской Республики отчет об исполнении бюджета муниципального округа за предыдущий год в сроки, установленные указанным министерством;

2.8. разрабатывает проект программы муниципальных внутренних заимствований муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;

2.9. разрабатывает проект программы муниципальных гарантий муниципального округа в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период;

2.10. осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета муниципального округа за текущий финансовый год;

2.11. формирует отчет об оценке налоговых расходов муниципального округа за отчетный финансовый год, оценку налоговых расходов муниципального округа на текущий финансовый год и оценку налоговых расходов муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;

2.12. формирует и представляет в администрацию муниципального округа проект решения представительного органа муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период, а также документы и материалы, обязательные для представления в представительный орган муниципального округа одновременно с указанным проектом, до 15 ноября текущего финансового года;

2.13. разрабатывает предложения о мерах по реализации решения представительного органа муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период не позднее 15 декабря текущего финансового года;

2.14. разрабатывает и вносит на рассмотрение администрации муниципального округа проект постановления администрации муниципального округа об утверждении бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) муниципального округа на долгосрочный период в двухмесячный срок со дня официального опубликования решения представительного органа муниципального округа о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

3. Отдел экономики при составлении проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период:

- 3.1. организует и координирует работу субъектов бюджетного планирования по подготовке и представлению в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики предложений о выделении субсидий из республиканского бюджета на реализацию на территории муниципального округа долгосрочных государственных целевых программ, государственных программ Чувашской Республики, бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства в сроки, установленные Кабинетом Министров Чувашской Республики;
- 3.2. разрабатывает сводный годовой отчет о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ и представляет его:
 - в финансовый отдел до 10 марта текущего финансового года для согласования и последующего формирования материалов к проекту решения представительного органа муниципального округа об исполнении бюджета муниципального округа за отчетный финансовый год;
 - в администрацию муниципального округа до 15 марта текущего финансового года;

3.3. разрабатывает и представляет на рассмотрение администрации муниципального округа:

- основные показатели прогноза социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период не позднее 10 сентября текущего финансового года;
- прогноз социально-экономического развития (изменения прогноза социально-экономического развития) муниципального округа на долгосрочный период не позднее 25 сентября текущего финансового года;

3.4. рассматривает в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального округа предложения, представленные субъектами бюджетного планирования для реализации за счет средств бюджета муниципального округа начиная с очередного финансового года или планового периода о:

- проектах муниципальных программ муниципального округа, ведомственных целевых программ муниципального округа, в том числе бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства;
- внесении изменений в муниципальные программы муниципального округа, ведомственные целевые программы муниципального округа с учетом их социальной и экономической эффективности;

3.5. представляет в финансовый отдел не позднее 20 сентября текущего финансового года предложения по формированию объемов бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, средств на обоснование инвестиций и аудит инвестиций в разрезе главных распорядителей средств бюджета муниципального округа с их разбивкой по видам экономической деятельности (отраслям) и формам собственности объектов капитального строительства, объектов недвижимости и мероприятий (укрупненных инвестиционных проектов) с приложением к ним результатов комплексной оценки проектов развития общественной инфраструктуры, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета муниципального округа в рамках адресной инвестиционной программы;

3.6. представляет в финансовый отдел не позднее 5 августа текущего финансового года проекты распределения бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ, ведомственных целевых программ муниципального округа, адресной инвестиционной программы в рамках предельных объемов бюджетных ассигнований, доведенных в соответствии с [подпунктом 2.4](#) настоящего Порядка, проект бюджетных инвестиций из республиканского бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

3.7. направляет в финансовый отдел не позднее 1 октября ноября текущего финансового года:

- предварительные итоги социально-экономического развития муниципального округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального округа за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;

3.8. разрабатывает проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период и представляет на рассмотрение администрации муниципального округа не позднее 1 августа текущего финансового года;

представляет в финансовый отдел данные по прогнозируемому плану (программе) приватизации муниципального имущества муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период не позднее 1 октября текущего финансового года.

4. При составлении проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период субъекты бюджетного планирования:

- 4.1. представляют до 1 марта текущего финансового года годовые отчеты и доклады о ходе реализации муниципальных программ муниципального округа в отдел экономики;
- 4.2. подготавливают и представляют:
 - в финансовый отдел и отдел экономики не позднее 1 июня текущего финансового года результаты проведения оценки качества оказания муниципальных услуг муниципальными учреждениями муниципального округа за отчетный финансовый год;
 - в финансовый отдел в электронном виде не позднее 1 августа текущего финансового года: проекты муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период;

расчет предварительного объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период (в отношении бюджетных и автономных учреждений муниципального округа с учетом проведенной оценки качества оказания муниципальных услуг);

4.3. подготавливают и представляют в отдел экономики:

- не позднее 1 июня текущего финансового года в порядке, установленном постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 декабря 2010 г. № 428 «Об утверждении Правил формирования и реализации республиканской адресной инвестиционной программы и Порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы», от 14 апреля 2011 г. № 145 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Чувашской Республики», предложения для реализации за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики начиная с очередного финансового года и/или планового периода о:
 - проектах государственных программ Чувашской Республики, в том числе бюджетных инвестициях в объекты капитального строительства;
 - внесении изменений в государственные программы Чувашской Республики, ведомственные целевые программы с учетом их социальной и экономической эффективности;

предоставлении бюджетам муниципальных образований субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, которые осуществляются из местных бюджетов;

не позднее 1 сентября текущего финансового года - паспорта муниципальных программ муниципального округа;

4.4. представляют в финансовый отдел не позднее 30 июля текущего финансового года предложения о распределении предельных объемов бюджетного финансирования на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с [бюджетной классификацией](#) Российской Федерации по соответствующим главным распорядителям, получателям средств бюджета муниципального округа согласно объемам бюджетных ассигнований, доведенным финансовым отделом, с пояснительной запиской.

Указанные предложения должны быть согласованы с заместителем главы муниципального округа, координирующим деятельность соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального округа;

4.5. разрабатывают и направляют в администрацию муниципального округа не позднее 25 июля текущего финансового года предложения о проведении структурных и организационных преобразований в отраслях экономики и 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;

4.6. представляют в финансовый отдел не позднее 30 июля текущего финансового года предложения к проекту программы муниципальных гарантий муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

4.7. составляют и представляют на рассмотрение в финансовый отдел реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета муниципального округа не позднее 1 сентября текущего финансового года;

4.9. формируют и утверждают в порядке и сроки, которые установлены администрацией муниципального округа, муниципальные задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями на очередной финансовый год и плановый период;

4.10. подготавливают другие документы и материалы, необходимые для составления проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.

5. Взаимодействие субъекта бюджетного планирования с находящимися в его ведении получателями средств бюджета муниципального округа при осуществлении полномочий, предусмотренных [пунктом 4](#) настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального округа и порядком, установленным соответствующим субъектом бюджетного планирования.

6. При составлении проекта бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период не позднее 30 июня текущего финансового года главные администраторы доходов бюджета муниципального округа и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа разрабатывают и представляют в финансовый отдел проект изменений предельных объемов поступлений в бюджет муниципального округа по соответствующим видам (подвидам) доходов бюджета муниципального округа и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 253

от 21.04.2023

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Поречского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со [статьей 87](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 24.04.2016 №138 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики», администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) ведения реестра расходных обязательств Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Порядок).

2. Признать [постановление](#) администрации Поречского района от 16.08.2005 №252 «Об утверждении порядка ведения расходных обязательств Поречского района» утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа.

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 253

Порядок ведения реестра расходных обязательств Поречского муниципального округа Чувашской Республики

1. Реестр расходных обязательств Поречского муниципального округа Чувашской Республики включает в себя реестр расходных обязательств Поречского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - реестр расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа).

1.2. Реестр расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа формируется в виде свода (перечня) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Поречского муниципального округа Чувашской Республики, договоров и соглашений, заключенных органами местного самоуправления Поречского муниципального округа Чувашской Республики от имени Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее - договоры (соглашения)), устанавливающих расходные обязательства Поречского муниципального округа Чувашской Республики, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Чувашской Республики и иных

нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Поречского муниципального округа Чувашской Республики, соответствующие положения договоров (соглашений) и оценку объемов бюджетных ассигнований бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики, необходимых для исполнения расходных обязательств Поречского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Реестр расходных обязательств Поречского муниципального округа предназначен для учета расходных обязательств Поречского муниципального округа.

1.4. Данные реестра расходных обязательств Поречского муниципального округа используются при:

- составлении проекта бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;
- внесении изменений в решение о бюджете Поречского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период;
- ведении сводной бюджетной росписи бюджета Поречского муниципального округа и лимитов бюджетных обязательств бюджета Поречского муниципального округа.

1.5. Формирование и ведение реестра расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа, взаимодействие Финансового отдела администрации Поречского муниципального округа (далее - Финансовый отдел) с главными распорядителями средств бюджета Поречского муниципального округа в процессе формирования и ведения реестра расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа осуществляются в программном комплексе для ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики.

2. Порядок формирования реестра расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

2.1. Реестр расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа формируется Финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета Поречского муниципального округа и направляется:

- в срок, установленные решением Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 02 декабря 2022 года № С-05/02 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики», администрации Поречского муниципального округа в составе материалов к проекту решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Поречского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

3. Порядок ведения реестра расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

3.1. Ведение реестра расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа осуществляется Финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа.

3.2. Внесение изменений в реестр расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа осуществляется в связи:

- с внесением изменений в решение Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Поречского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период;
- с внесением изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики, в утвержденные лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики по основаниям, установленным статьей 35 решения Собрания депутатов Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 02 декабря 2022 года № С-05/02 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Поречском муниципальном округе Чувашской Республики»;
- с принятием новых и (или) признанием утратившими силу законодательных актов Российской Федерации, актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Поречского муниципального округа Чувашской Республики, заключения и (или) расторжения договоров (соглашений), устанавливающих расходные обязательства Поречского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащие исполнению за счет средств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3. Финансовый отдел администрации Поречского муниципального округа в режиме реального времени вносит в электронный виде в программном комплексе для ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики изменения и дополнения в случае возникновения оснований, изложенных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

4. Порядок размещения реестра расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики

4.1. Реестр расходных обязательств бюджета Поречского муниципального округа размещается на официальном сайте Поречского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 254

от 21.04.2023

Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрации Поречского муниципального округа постановляю:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания (далее соответственно - муниципальное задание, Положение, Поречский муниципальный округ).

2. В целях ведения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанного в соответствии с **Положением**, до уровня финансового обеспечения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета Поречского муниципального округа на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, применяются (при необходимости) коэффициенты выравнивания.

3. Признать **постановление** администрации Поречского района от 20.12.2019 года № 426 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» утратившим силу.

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

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 254

Положение о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) бюджетными учреждениями Поречского муниципального округа, автономными учреждениями, созданными на базе имущества, находящегося в собственности Поречского муниципального округа (далее - бюджетное или автономное учреждение), а также казенными учреждениями Поречского муниципального округа, определенными правовыми актами главных распорядителей средств бюджета Поречского муниципального округа, в ведении которых находятся казенные учреждения Поречского муниципального округа (далее - казенное учреждение).

1. Формирование (изменение) муниципального задания

2. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального учреждения Поречского муниципального округа (далее - муниципальное учреждение), с учетом предложений муниципального учреждения, касающихся потребности в соответствующих услугах и работах, оцениваемых на основании прогнозируемой динамики количества потребителей услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципального задания в отчетном финансовом году.

3. Муниципальное задание содержит показатели качества и (или) объем муниципального услуги (работы), определение категорий физических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг (работ), предельные цены (тарифы) на оплату соответствующих услуг (работ) физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание (выполнение) на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления указанных цен (тарифов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, порядок контроля за исполнением муниципального задания и требования к отчетности о выполнении муниципального задания.

Муниципальное задание формируется по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

При установлении муниципального учреждения муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых содержит требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, включается в 3-ю часть муниципального задания.

В муниципальном задании могут быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных значений показателей качества и (или) объема, если иное не установлено федеральным законом, в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, устанавливаемые на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

5. Муниципальное задание формируется в процессе формирования бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период и утверждается со дня отражения на лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, открытым соответствующему финансовому распорядителю средств бюджета Поречского муниципального округа, лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания до начала финансового года, в отношении:

- казенных учреждений - главными распорядителями средств бюджета Поречского муниципального округа, в ведении которых находятся казенные учреждения;
- бюджетных или автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений;
- Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий сроку формирования бюджета Поречского муниципального округа.

В случае внесения изменений в показатели муниципального задания формируется новое муниципальное задание (с учетом внесенных изменений) в соответствии с положениями настоящего раздела.

При изменении подведомственности муниципального учреждения в муниципальном задании подлежит изменению информация, включенная в 3-ю часть муниципального задания, в том числе в части уточнения положений о периодичности и сроках представления отчетов о выполнении муниципального задания, сроков представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания, а также порядка осуществления контроля за исполнением муниципального задания.

При реорганизации муниципального учреждения (слияние, присоединение, выделение, разделение) муниципальное задание подлежит изменению в части уточнения показателей муниципального задания.

При реорганизации муниципального учреждения в форме слияния, присоединения показатели муниципального задания муниципальных учреждений - правопреемников формируются с учетом показателей муниципальных заданий реорганизуемых муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, путем суммирования (построчного объединения) показателей муниципальных заданий реорганизованных учреждений.

При реорганизации муниципального учреждения в форме выделения показатели муниципального задания муниципального учреждения, реорганизованного путем выделения из него других муниципальных учреждений, подлежат уменьшению на показатели муниципальных заданий вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации муниципального учреждения в форме разделения показатели муниципальных заданий вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей муниципального задания реорганизованного муниципального учреждения, прекращающего свою деятельность.

Показатели муниципальных заданий муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, принимаются нулевыми значениями.

Показатели муниципальных заданий реорганизованных муниципальных учреждений, за исключением муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность, после завершения реорганизации при суммировании соответствующих показателей должны соответствовать показателям муниципальных заданий указанных муниципальных учреждений до начала их реорганизации.

7. Распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальным учреждением, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями (при принятии муниципальным учреждением соответствующего решения) или внесении изменений в указанные показатели осуществляется в соответствии с положениями настоящего раздела по форме, установленной для муниципального задания, согласно **приложению № 2**.

8. Муниципальное задание формируется на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определенных в качестве основных видов деятельности муниципальных учреждений, содержащихся в общероссийских базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее - общероссийские базовые перечни), и региональных перечнях (классификаторах) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Чувашской Республики (далее - региональные перечни), утвержденными органами исполнительной власти Чувашской Республики.

9. Муниципальное задание, распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальным учреждением, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно **пункту 46** настоящего Положения, не содержащие сведений, составляющих **государственную тайну**, включается в реестр муниципальных заданий, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации. Реестр муниципальных заданий размещается на **едином портале** бюджетной системы Российской Федерации.

10. Муниципальное задание, распределение показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденном муниципальным учреждением, между созданными им в установленном порядке обособленными подразделениями и отчет о выполнении муниципального задания, формируемый согласно **пункту 46** настоящего Положения, не содержащие сведений, составляющих **государственную тайну**, размещаются в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), а также могут быть размещены на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» главных распорядителей средств бюджета Поречского муниципального округа, в ведении которых находятся казенные учреждения Поречского муниципального округа, и органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений Поречского муниципального округа, и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальных учреждений.

11. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, нормативных затрат, связанных с выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальным учреждением учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

12. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) рассчитывается по формуле:

$$R = \sum N_i \times \Lambda^i + \sum N_w \times \Lambda^w - \sum B^i + \Lambda^i - \sum B^w + \Lambda^w + V_{\Delta H}$$

где:

 N_i

- нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

 V_i

- объем i-й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

 N_w

- нормативные затраты на выполнение w-й работы, установленной муниципальным заданием;

 V_w

- объем w-й работы, установленной муниципальным заданием;

 P_i - размер платы (тариф и цена) за выполнение i-й муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 35** настоящего Положения, установленный муниципальным заданием; P_w - размер платы (тариф и цена) за оказание w-й работы в соответствии с **пунктом 35** настоящего Положения, установленный муниципальным заданием; N^{UH}

- затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

13. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги рассчитываются на единицу показателя объема оказания услуги, установленного в муниципальном задании, на основе определяемых в соответствии с настоящим Положением базового норматива затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат (далее - корректирующие коэффициенты), с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в соответствующих сферах деятельности (далее - общие требования), утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

14. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги утверждаются в отношении:

- казенных учреждений - главным распорядителем средств бюджета Поречского муниципального округа, в ведении которого находятся казенные учреждения, в случае принятия им решения о применении нормативных затрат при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания;
- бюджетных или автономных учреждений - органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений;

15. Значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (с учетом корректирующих коэффициентов) утверждаются в форме бумажного документа с соблюдением **законодательства** Российской Федерации о государственной тайне путем проставления грифа утверждения, содержащего наименование должности, подпись (расшифровку подписи) лица, имеющего право действовать от имени соответствующего органа местного самоуправления (учреждения), и дату утверждения.

16. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

- затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

17. Базовый норматив затрат рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги, с соблюдением показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги (содержание, условия (формы) оказания муниципальной услуги), установленных в общероссийских базовых перечнях и (или) региональных перечнях, отраслевой корректирующий коэффициент при которых принимает значение, равное 1, а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги, установленных в общих требованиях, отраслевой корректирующий коэффициент при которых определяется по каждому показателю индивидуально с учетом требований **пункта 26** настоящего Положения (далее - показатели отраслевой специфики).

18. При определении базового норматива затрат в части затрат, указанных в **пункте 19** настоящего Положения, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации (в том числе правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности), межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальных услуг в установленной сфере (далее - стандарты услуги).

Затраты, указанные в **пункте 20** настоящего Положения, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципальной услуги, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям Поречского муниципального округа, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

19. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);
- затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;
- затраты на формирование резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги (основных средств и нематериальных активов, амортизируемых в процессе оказания услуги), с учетом срока их полезного использования в целях создания источника финансового обеспечения их приобретения, создания, модернизации и (или) дооборудования в случае, если указанные затраты в соответствии с общими требованиями не включены в состав затрат, предусмотренных **подпунктом «б»** настоящего пункта;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества (аренду указанного имущества) в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги.

20. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

- затраты на коммунальные услуги, за исключением затрат, указанных в **подпункте «в»** **пункта 19** настоящего Положения;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в **подпункте «в»** **пункта 19** настоящего Положения;
- затраты на формирование в установленном порядке резерва на полное восстановление состава объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для общехозяйственных нужд (основных средств и нематериальных активов) с учетом срока их полезного использования;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги;
- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

21. В затраты, указанные в **подпунктах «а» - «в»** **пункта 20** настоящего Положения, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд (далее - имущество учреждения, используемое для выполнения муниципального задания).

Затраты, указанные в **подпункте «в»** **пункта 19** и **подпункте «г»** **пункта 20** настоящего Положения, включаются в базовый норматив затрат на оказание услуги по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, в соответствии с установленными им общими требованиями.

Затраты, указанные в **подпункте «в»** **пункта 19** и **подпункте «г»** **пункта 20** настоящего Положения, рассчитываются на основании годовой расчетной (плановой) суммы амортизации, которая должна начисляться по особо ценному движимому имуществу, используемому в процессе оказания муниципальных услуг (основные средства и нематериальные активы, амортизируемые в процессе оказания услуги) и необходимому для общехозяйственных нужд (основных средств и нематериальных активов), исходя из срока его полезного использования, установленного с учетом **Классификации** основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной **постановлением** Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы», и особенностей условий его эксплуатации (повышенная сменность и (или) агрессивность среды), определяемых исходя из содержания оказываемых услуг.

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в **подпункте «б»** **пункта 19** и **подпунктах «б» и «в»** **пункта 20** настоящего Положения, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за бюджетным или автономным учреждением на праве оперативного управления.

22. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (участника) при формировании проекта бюджета Поречского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, общей суммой, с выделением:

- суммы затрат на оплату труда и начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая административно-управленческий персонал, в случаях, установленных стандартами услуги;
- суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

В случае включения в общероссийский базовый перечень новой муниципальной услуги значение базового норматива затрат на оказание такой услуги утверждается в течение 30 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений, внесенных в общероссийский базовый перечень.

23. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги уточняется на очередной финансовый год и плановый период органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на прогнозный уровень инфляции в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Поречского муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период.

При необходимости уточнения значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Поречского муниципального округа, приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, соответствующее уточнение осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия (изменения) такого акта.

В случае если значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в соответствии с положением **абзаца второго** настоящего пункта уточнены в текущем финансовом году после внесения на рассмотрение в Собрание депутатов Поречского муниципального округа проекта решения о бюджете Поречского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, уточненные значения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных

муниципального округа (обособленного подразделения) _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

(указываются виды деятельности муниципального учреждения, по которым ему утверждается муниципальное задание)

Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах<3>

Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____ Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги<4>

Уникальный номер реестровой записи<5>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги						Показатель качества муниципальной услуги		Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги<7>	
	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	единица измерения	код по ОКЕИ<6>	20	20	20	в процентах	в абсолютных величинах
									год (очередной финансовый год)	год (1-й год планового периода)	год (2-й год планового периода)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи<5>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги<5>						Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф)<8>		Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги<7>		
	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	единица измерения	код по ОКЕИ<6>	20	20	20	в процентах	в абсолютных величинах			
									год (очередной финансовый год)	год (1-й год планового периода)	год (2-й год планового периода)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее установления

вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть II. Сведения о выполняемых работах<3>

Раздел _____

1. Наименование работы _____ Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы<4>

Уникальный номер реестровой записи<5>	Показатель, характеризующий содержание работы						Показатель качества работы		Значение показателя качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы<7>	
	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	единица измерения	код по ОКЕИ<6>	20	20	20	в процентах	в абсолютных величинах
									год (очередной финансовый год)	год (1-й год планового периода)	год (2-й год планового периода)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Показатели, характеризующие объем работы

Уникальный номер реестровой записи<5>	Показатель, характеризующий содержание работы						Показатель объема работы		Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)<8>		Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы<7>			
	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	наименование показателя<5>	единица измерения	код по ОКЕИ<6>	20	20	20	в процентах	в абсолютных величинах				
									год (очередной финансовый год)	год (1-й год планового периода)	год (2-й год планового периода)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее установления<7>

вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

Часть III. Прочие сведения о муниципальном задании<9>

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания _____

Форма контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания _____

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания<10>

<1> Номер муниципального задания присваивается в системе «Электронный бюджет».

<2> Заполняется в случае досрочного прекращения выполнения муниципального задания.

<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнении работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) отдельно по каждой из муниципальных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

<4> Заполняется в соответствии с показателями, характеризующими качество услуг (работ), установленными в общероссийском базовом перечне или региональном перечне, и единицами их измерения.

<5> Заполняется в соответствии с общероссийскими базовыми перечнями или региональными перечнями.

<6> Заполняется в соответствии с кодом, указанным в общероссийском базовом перечне или региональном перечне (при наличии).

<7> Заполняется в случае если для разных услуг (работ) устанавливаются различные показатели допустимых (возможных) отклонений или если указанные отклонения устанавливаются в абсолютных величинах. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатель не указывается.

<8> Заполняется в случае, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках муниципального задания. При оказании услуг (выполнении работ) на платной основе сверх установленного муниципального задания указанный показатель не формируется.

<9> Заполняется в целом по муниципальному заданию.

<10> В числе иных показателей может быть указано допустимое отклонение от выполнения муниципального задания (части муниципального задания), в пределах которого оно (его часть) считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетных или автономных учреждений, главным распорядителем средств бюджета Поречского муниципального округа, в ведении которого находятся казенные

учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения муниципального задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах, в абсолютных величинах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные подпунктами 3.1 и 3.2 настоящего муниципального задания, принимают значения, равные установленному допустимому (возможному) отклонению от выполнения муниципального задания (части муниципального задания). В случае установления требования о предоставлении ежемесячных или ежеквартальных отчетов о выполнении муниципального задания в числе иных показателей устанавливаются показатели выполнения муниципального задания в процентах от годового объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ) или в абсолютных величинах как для муниципального задания в целом, так и относительно его части (в том числе с учетом неравномерного оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в течение календарного года).

Приложение № 2 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(уполномоченное лицо)

(наименование муниципального учреждения)

Поречского муниципального округа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБЪЕМА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), СОДЕРЖАЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗАДАНИИ № <1>

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

Дата начала действия _____

Дата окончания действия _____

Форма по ОКУД _____ Коды 0506001

Номер муниципального задания<2> _____

Наименование муниципального учреждения Поречского муниципального округа _____

Код по сводному реестру _____

Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах<4>

Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____ Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги<5>

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги						Показатель объема муниципальной услуги		Значение показателя объема муниципальной услуги			Размер платы (цена, тариф)		Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги			
	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения	код по ОКЕИ	20	20	20	в процентах	в абсолютных величинах				
									год (очередной финансовый год)	год (1-й год планового периода)	год (2-й год планового периода)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть II. Сведения о выполняемых работах<4>

Раздел _____

1. Наименование работы _____ Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

2. Категории потребителей работы _____

3. Показатели, характеризующие объем работы<5>

Наименование обособленного подразделения	Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы						Показатель объема работы		Значение показателя объема работы			Размер платы (цена, тариф)		Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы		
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения	код по ОКЕИ	20	20	20	в процентах	в абсолютных величинах			
										год (очередной финансовый год)	год (1-й год планового периода)	год (2-й год планового периода)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть III. Прочие сведения о муниципальном задании<9>

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания _____

Форма контроля	Периодичность	Органы местного самоуправления, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.2.1. Сроки представления предварительного отчета о выполнении муниципального задания _____

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания<10>

<1> Номер распределения показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, присвоенный в системе «Электронный бюджет».

<2> Номер муниципального задания, присвоенный в системе «Электронный бюджет».

<3> Заполняется в случае досрочного прекращения выполнения распределения показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, утвержденного обособленным подразделением.

<4> Формируется при установлении распределения показателей объема муниципальных услуг (работ), содержащихся в муниципальном задании, и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ) обособленным подразделением отдельно по каждой из муниципальных услуг (работ) с указанием порядкового номера раздела.

<5> Заполняется в соответствии с муниципальным заданием.

Приложение № 3 к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречского муниципального округа Чувашской Республики и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(уполномоченное лицо)

(наименование муниципального учреждения)

Поречского муниципального округа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ №<1>

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

Дата _____

Форма по ОКУД _____ Коды 0506501

Наименование муниципального учреждения _____

Поречского муниципального округа (обособленного подразделения) _____

Код по сводному реестру _____

Вид деятельности муниципального учреждения Поречского муниципального округа (обособленного подразделения) _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

По ОКВЭД _____

(указываются виды деятельности муниципального учреждения, по которым ему утверждено муниципальное задание)

Периодичность _____

(указываются в соответствии с периодичностью представления отчета о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть I. Сведения об оказываемых муниципальных услугах<3>

Раздел _____

1. Наименование муниципальной услуги _____ Код по общероссийскому базовому перечню или региональному перечню _____

2. Категории потребителей муниципальной услуги

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги

Table with 15 columns: Unique registration number, Indicator content, Indicator conditions, Indicator name, Unit of measurement, Value, Acceptance date, Actual date, Deviation, Reason, etc.

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги

Table with 16 columns: Unique registration number, Indicator content, Indicator conditions, Indicator name, Unit of measurement, Value, Acceptance date, Actual date, Deviation, Reason, etc.

Часть II. Сведения о выполняемых работах

1. Наименование работы. Code for general or regional base code.

2. Категории потребителей работ

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы

Table with 15 columns: Unique registration number, Indicator content, Indicator conditions, Indicator name, Unit of measurement, Value, Acceptance date, Actual date, Deviation, Reason, etc.

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы

Table with 16 columns: Unique registration number, Indicator content, Indicator conditions, Indicator name, Unit of measurement, Value, Acceptance date, Actual date, Deviation, Reason, etc.

Руководитель (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

- <1> Указывается номер муниципального задания, по которому формируется отчет.
<2> Указывается дата, на которую составляется отчет.
<3> Формируется при установлении муниципального задания на оказание муниципальной услуги (услуг) и выполнение работы (работ) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ)...

к Положению о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречья муниципального округа Чувашской Республики и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

Типовая форма соглашения № о предоставлении субсидии из бюджета Поречья муниципального округа бюджетному или автономному учреждению Поречья муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

с. Поречье « » 20 г. (наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета Поречья муниципального округа)

которому(ой) как получателю средств бюджета Поречья муниципального округа доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям Поречья муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице

(наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

действующего(ей) на основании (реквизиты правового акта об утверждении положения об органе местного самоуправления Поречья муниципального округа, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны и (наименование бюджетного или автономного учреждения Поречья муниципального округа)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице (наименование должности руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

действующего на основании (устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Поречья муниципального округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденных настоящим постановлением (далее - Положение), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

- I. Предмет Соглашения
1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из бюджета Поречья муниципального округа в 20 г. 20 - 20 г. субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) № от « » 20 г. (далее - Субсидия, муниципальное задание).
II. Порядок, условия предоставления Субсидии и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных в муниципальном задании.
2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств бюджета Поречья муниципального округа по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации, в следующем размере: в 20 г. () рублей. (сумма прописью)

2.3. Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с показателями муниципального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг с применением базовых нормативных затрат и корректирующих коэффициентов к базовым нормативным затратам и нормативных затрат на выполнение работ, определенных в соответствии с Положением.

III. Порядок перечисления Субсидии
3.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с Положением на лицевой счет, открытый Учреждению в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике.

IV. Взаимодействие Сторон
4.1. Учредитель обязуется:
4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом II настоящего Соглашения;
4.1.2. обеспечивать перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, согласно графику перечисления Субсидии в соответствии с приложением № к настоящему Соглашению <2>, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.3. осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания в порядке, предусмотренном муниципальным заданием, и соблюдением Учреждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением;
4.1.4. рассматривать предложения Учреждения, связанные с исполнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии, и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения не позднее рабочих дней со дня получения предложений;

4.1.5. вносить изменения в показатели, характеризующие объем муниципальных услуг, установленные в муниципальном задании, на основании данных предварительного отчета об исполнении муниципального задания в текущем финансовом году, представленного Учреждением в соответствии с пунктом 4.3.4.1 настоящего Соглашения, в течение дней со дня его представления Учреждением, в случае если на основании данных предварительного отчета об исполнении муниципального задания необходимо уменьшить показатели, характеризующие объем муниципальных услуг, установленные в муниципальном задании;

4.1.7. направлять Учреждению расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в бюджет Поречья муниципального округа на 1 января 20 г. <3>, составленный по форме согласно приложению № к настоящему Соглашению <4>, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в срок до « » 20 г. <5>;
4.1.8. принимать меры, обеспечивающие перечисление Учреждением Учредителю в бюджет Поречья муниципального округа средств Субсидии, подлежащих возврату в бюджет Поречья муниципального округа на 1 января 20 г., в соответствии с расчетом, указанным в пункте 4.1.7 настоящего Соглашения, в срок, указанный в пункте 4.3.2 настоящего Соглашения;

4.1.9. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением.

4.2. Учредитель вправе:
4.2.1. запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением Учреждением муниципального задания;

4.2.2. принимать решение об изменении размера Субсидии:
4.2.2.1. при соответствующем изменении показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в случае:
4.2.2.1.1. уменьшения Учредителю ранее утвержденных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения;

4.2.2.1.2. увеличения (при наличии у Учредителя лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения) или уменьшения потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ);
4.2.2.1.3. принятых решения по результатам рассмотрения предложений Учреждения, направленных в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.2.2.2. без соответствующего изменения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в связи с внесением изменений в нормативные затраты в течение срока выполнения муниципального задания (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Поречья муниципального округа (включая внесение изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чувашской Республики и в муниципальные правовые акты Поречья муниципального округа), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, включая внесение изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот;

4.2.3. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <7>:
4.2.3.1. ;
4.2.3.2. ;

4.3. Учреждение обязуется:
4.3.1. предоставлять в течение дней по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.2. осуществлять в срок до « » 20 г. <8> возврат средств субсидии, подлежащих возврату в бюджет Поречья муниципального округа на 1 января 20 г., в размере, указанном в расчете, представленном Учредителем в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения;

4.3.3. направлять средства Субсидии на выплаты, установленные планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее - план финансово-хозяйственной деятельности), сформированным и утвержденным в порядке, определенном (реквизиты нормативного правового акта Учредителя)

4.3.4. представлять Учредителю в соответствии с Положением:
4.3.4.1. предварительный отчет об исполнении муниципального задания <9>, составленный по форме, предусмотренной для отчета о выполнении муниципального задания (приложение № 2 к Положению), в срок до « » 20 г. <10>;

4.3.4.2. отчет о выполнении муниципального задания по форме, согласно приложению № 3 к Положению, в срок до « » 20 г. <11>;
4.3.5. выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <12>:
4.3.5.1. ;
4.3.5.2. ;

4.4. Учреждение вправе:
4.4.1. направлять не использованный в 20 г. <13> остаток Субсидии на осуществление в 20 г. <14> расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности для достижения целей, предусмотренных уставом Учреждения, за исключением средств Субсидии, подлежащих возврату в бюджет Поречья муниципального округа в соответствии с пунктом 4.3.2 настоящего Соглашения;

4.4.2. направлять Учредителю предложения по исполнению настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии;
4.4.3. обращаться к Учредителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.4. осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением <15>:
4.4.4.1. ;
4.4.4.2. ;

V. Ответственность Сторон
5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Поречья муниципального округа.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению <16>:
5.2.1. ;
5.2.2. ;

VI. Иные условия
6.1. Иные условия по настоящему Соглашению <17>:
6.1.1. ;
6.1.2. ;

VII. Заключительные положения
7.1. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения, за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного пунктом 7.1.1 настоящего Соглашения <17.1>.

7.1.1. Расторжение настоящего Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:
7.1.1.1. прекращения деятельности Учреждения при реорганизации или ликвидации;
7.1.1.2. нарушения Учреждением условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением;

7.1.3. <18>
7.2. При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки Субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем неказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению Учреждением в бюджет Поречья муниципального округа в установленном порядке <19>.

7.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.4. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.2 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения <19.1>.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(им) способом(ами) <20>:
7.6.1. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны; <21>

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VIII. Платежные реквизиты Сторон
Сокращенное наименование Учредителя Сокращенное наименование Учреждения
Наименование Учредителя Наименование Учреждения
ОГРН, ОКТМО ОГРН, ОКТМО
Место нахождения: Место нахождения:

ИНН/КПП ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Платежные реквизиты:

IX. Подписи Сторон
Сокращенное наименование Учредителя Сокращенное наименование Учреждения
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

<1> Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам БК, то указываются последовательно год предоставления Субсидии, соответствующие коды БК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по таким кодам БК.

<2> Приложение, указанное в пункте 4.1.3, оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящей Типовой форме.

<3> Формируется на 1 января финансового года, следующего за годом предоставления Субсидии.

<4> Приложение, указанное в пункте 4.1.7, оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящей Типовой форме.

<5> Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии.

<6> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).

<7> Указываются иные конкретные права (при наличии).

<8> Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии, но не позднее сроков, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

<9> В отношении выполнения работ представляется Учреждением в случае установления Учредителем соответствующего требования в муниципальном задании.

<10> Указывается число и месяц, а также год предоставления Субсидии, соответствующие сроку, установленному Учредителем в муниципальном задании.

<11> Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии, соответствующие сроку, установленному Учредителем в муниципальном задании, но не позднее 1 марта финансового года, следующего за годом предоставления Субсидии.

<12> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).

<13> Указываются год предоставления Субсидии.

<14> Указываются год, следующий за годом предоставления Субсидии.

<15> Указываются иные конкретные права (при наличии).

<16> Указываются иные конкретные положения (при наличии).

<17> Указываются иные конкретные условия помимо условий, установленных настоящей Типовой формой (при наличии).

<17.1> Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения оформляется по форме согласно **приложению № 4** к настоящей Типовой форме.

<18> Указываются иные случаи расторжения Соглашения.

<19> В порядке, установленном для учета возврата дебиторской задолженности финансового года, соответствующего году предоставления Субсидии, в соответствии с **пунктом 39** Положения.

<19.1> Дополнительное соглашение к Соглашению оформляется по форме согласно **приложению № 3** к настоящей Типовой форме.

<20> Указывается способ направления документов по выбору Сторон.

<21> Указывается иной способ направления документов (при наличии).

Приложение № 1 к **Типовой форме соглашения** о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа Чувашской Республики на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Приложение № _____ к Соглашению № _____

График перечисления Субсидии (Изменения в график перечисления Субсидии)<1>

Наименование Учредителя _____
 Наименование Учреждения _____

№ п/п	Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам бюджета Поречского муниципального округа на предоставление Субсидии)<2>				Сроки перечисления Субсидии<3>	Сумма, подлежащая перечислению, рублей	
	код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов		всего	в т.ч.<4>
1	2	3	4	5	6	7	8
1					- до « » 20 г.		
2					- до « » 20 г.		
3					- до « » 20 г.		
Итого по КБК					x		
					- до « » 20 г.		
					- до « » 20 г.		
					- до « » 20 г.		
Итого по КБК					x		
Всего:							

<1> Указывается в случае внесения изменения в график перечисления Субсидии, при этом в **графах 6 - 8** настоящего графика указываются изменения сумм, подлежащих перечислению: со знаком «плюс» при их увеличении и со знаком «минус» при их уменьшении.

<2> Указывается в соответствии с **пунктом 2.1** Соглашения.

<3> Указываются конкретные сроки перечисления Субсидии Учреждению, при этом перечисление Субсидии должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными **пунктами 43 и 44** Положения, а перечисление платежа, завершающего выплату Субсидии, в IV квартале после предоставления Учреждением предварительного отчета об исполнении муниципального задания за соответствующий финансовый год в соответствии с **пунктом 4.3.4.1** Соглашения и его расторжения Учредителем в соответствии с **пунктом 4.1.5** Соглашения.

<4> Заполняется по решению Учредителя.

Приложение № 2 к **Типовой форме соглашения** о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа Чувашской Республики на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Приложение № _____ к Соглашению от _____ № _____

Расчет

средств Субсидии, подлежащих возврату в бюджет Поречского муниципального округа на 1 января 20__ г.<1>

Наименование Учредителя _____
 Наименование Учреждения _____

№ п/п	Муниципальная услуга или работа						Показатель, характеризующий объем неоказанных муниципальных услуг и невыполненных работ			Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (возможное значение)<3>	Объем остатка Субсидии, подлежащий возврату в бюджет Поречского муниципального округа, рублей<5>		
	уникальный номер реестровой записи<2>	наименование<2>	показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы)			показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (выполнения работы)	наименование<2>	единица измерения	отклонение, превышающее допустимое (возможное значение)<3>				
			(наименование показателя)<2>	(наименование показателя)<2>	(наименование показателя)<2>								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальные услуги													
Работы													
Итого													

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

<1> Указывается финансовый год, следующий за годом предоставления Субсидии.

<2> Указывается в соответствии с муниципальным заданием.

<3> Указывается в соответствии с данными из **графы 13 пунктов 3.2 частей 1 и 2** отчета о выполнении муниципального задания, представляемого в соответствии с **пунктом 4.3.4.2** Соглашения.

<4> Указываются нормативные затраты, рассчитанные в соответствии с **пунктом 2.2** Соглашения.

<5> Рассчитывается как произведение значений в **графах 12 и 13** настоящего Расчета.

Приложение № 3 к **Типовой форме соглашения** о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа Чувашской Республики на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Дополнительное соглашение к Соглашению о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

с. Поречское от «__» _____ № _____

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета Поречского муниципального округа)

которому(ой) как получателю средств бюджета Поречского муниципального округа доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям Поречского муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице _____

(наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)

действующего(ей) на основании _____

(реквизиты правового акта об утверждении положения об органе местного самоуправления Поречского муниципального округа, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны, и _____

(наименование бюджетного или автономного учреждения Поречского муниципального округа)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____

(наименование должности руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____

(устав Учреждения или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с **пунктом 7.5** Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) от «__» _____ № _____ (далее - Соглашение), _____<1>

(иные основания для заключения настоящего Дополнительного соглашения) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения<2>:

1.1. в преамбуле:

1.1.1. _____;

1.1.2. _____;

1.2. в разделе I «Предмет Соглашения»:

1.2.1. в **пункте 1.1** слова «муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) № от «__» _____ 20__ года» заменить словами «муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) № _____ от «__» _____ 20__ года»;

1.3. в разделе II «Порядок, условия предоставления Субсидии и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»:

1.3.1. в абзаце **пункта 2.2** сумму Субсидии в 20__ году _____ (_____) рублей увеличить/уменьшить на (сумма прописью);

1.4. в разделе IV «Взаимодействие Сторон»:

1.4.1. в **пункте 4.1.2** слова «не позднее __ рабочих дней» заменить словами «не позднее __ рабочих дней»;

1.4.2. в **пункте 4.1.3** слова «приложением № _____» заменить словами «приложением № _____»;

1.4.3. в **пункте 4.1.5** слова «не позднее __ рабочих дней» заменить словами «не позднее __ рабочих дней»;

1.4.4. в **пункте 4.1.6** слова «в течение __ дней» заменить словами «в течение __ дней»;

1.4.5. **пункт 4.1.7** изложить в следующей редакции:

«4.1.7. направлять Учреждению расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в бюджет Поречского муниципального округа на 1 января 20__ г., составленный по форме согласно **приложению № _____** к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в срок до «__» _____ 20__ г.»;

1.4.6. в **пункте 4.3.1** слова «в течение __ дней» заменить словами «в течение __ дней»;

1.4.7. в **пункте 4.3.2** слова «в срок до «__» _____ 20__ г.» заменить словами «в срок до «__» _____ 20__ г.»;

1.4.8. в **пункте 4.3.3** слова «определеном _____» _____;

(реквизиты нормативного правового акта Учредителя)

заменить словами «определеном _____» _____;

(реквизиты нормативного правового акта Учредителя)

1.4.9. в **пункте 4.3.4.1** слова «в срок до «__» _____ 20__ г.» заменить словами «в срок до «__» _____ 20__ г.»;

1.4.10. в **пункте 4.3.4.2** слова «в срок до «__» _____ 20__ г.» заменить словами «в срок до «__» _____ 20__ г.»;

1.4.11. в **пункте 4.4.1** слова «не использованный в 20__ г. Остаток Субсидии на осуществление в 20__ г.» заменить словами «не использованный в 20__ г. остаток Субсидии на осуществление в 20__ г.»;

1.5. Иные положения по настоящему Дополнительному соглашению<4>:

1.5.1. _____;

1.5.2. _____.

1.6. раздел VIII «Платежные реквизиты Сторон» изложить в следующей редакции:

«VIII. Платежные реквизиты Сторон	
Сокращенное наименование Учредителя	Сокращенное наименование Учреждения
Наименование Учредителя ОГРН, ОГТМО	Наименование Учреждения ОГРН, ОГТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты:	Платежные реквизиты:

1.7. приложение № _____ к Соглашению изложить в редакции согласно **приложению № _____** к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.8. дополнить приложением № _____ согласно **приложению № _____** к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью;

1.9. внести изменения в приложение № _____ согласно **приложению № _____** к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

5. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

IX. Подписи Сторон:

Сокращенное наименование Учредителя	Сокращенное наименование Учреждения
(подпись) _____	(подпись) _____
(ФИО) _____	(ФИО) _____

<1> Указываются при необходимости иные основания для заключения настоящего Дополнительного соглашения.

<2> Указываются пункты и (или) разделы Соглашения, в которые вносятся изменения.

<3> Указываются изменения сумм, подлежащих перечислению: со знаком «плюс» при их увеличении и со знаком «минус» при их уменьшении.

<4> Указываются иные конкретные положения (при наличии).

Приложение № 4 к **Типовой форме соглашения** о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа Чувашской Республики бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа Чувашской Республики на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

Дополнительное соглашение № _____ о расторжении соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Поречского муниципального округа бюджетному или автономному учреждению Поречского муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

с. Поречское от «__» _____ № _____

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета Поречского муниципального округа) которому(ой) как получателю средств бюджета Поречского муниципального округа доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий бюджетным и автономным

учреждениям Порецкого муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) именуемый в дальнейшем «Учредитель», в лице

Blank form for providing details of the 'Учредитель' (funder), including name, position, and contact information.

(документ, предусматривающий основание для расторжения Соглашения (при наличии), или пункт 7.2 Соглашения) заключили настоящее дополнительное соглашение о расторжении Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Порецкого муниципального округа бюджетному или автономному учреждению Порецкого муниципального округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) от «...» №...

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:
2.1. бюджетное обязательство Учредителя исполнено в размере ... рублей по КБК ...
2.2. обязательство Учреждения исполнено в размере ... рублей, соответствующем достигнутым показателям

2.3. Учредитель в течение «...» дней со дня расторжения Соглашения обязуется перечислить Учреждению сумму Субсидии в размере: ... рублей

2.4. Учреждение в течение «...» дней со дня расторжения Соглашения обязуется возвратить Учредителю в бюджет Порецкого муниципального округа сумму Субсидии в размере ... рублей

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами ... Соглашения <4>, которые прекращают свое действие после полного их исполнения.

6.1. настоящее дополнительное соглашение составлено в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон;

6.2. ... <5>

Table with 2 columns: 'Сокращенное наименование Учредителя' and 'Сокращенное наименование Учреждения'. It contains fields for INN/KTIP and payment details.

Table with 4 columns: 'Сокращенное наименование Учредителя', 'Сокращенное наименование Учреждения', 'Подпись', and '(ФИО)'. It is for signing the document.

<1> Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам КБК, то указываются последовательно соответствующие коды КБК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по таким кодам КБК.
<2> Указывается в зависимости от исполнения обязательств, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего дополнительного соглашения.
<3> Указываются иные конкретные условия (при наличии).
<4> Указываются пункты Соглашения (при наличии), предусматривающие условия, исполнение которых предполагается после расторжения Соглашения (например, пункт, предусматривающий условие о предоставлении отчетности).
<5> Указываются иные конкретные положения (при наличии).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики

№ 255 от 21.04.2023 Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики мониторинга качества финансового менеджмента

В соответствии с пунктами 6 и 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Порецкого муниципального округа постановляет:
1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения финансовым отделом администрации Порецкого муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента.
2. Признать постановление администрации Порецкого района Чувашской Республики от 28.06.2012 № 221 «Об утверждении Порядка и Методики оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств местного бюджета Порецкого района Чувашской Республики» утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Порецкого муниципального округа Е.В. Лебедев
Приложение к постановлению администрации Порецкого муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 255
Порядок проведения финансовым отделом администрации Порецкого муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента

I. Общие положения
1.1. Порядок проведения финансовым отделом администрации Порецкого муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента (далее - Порядок) определяет правила проведения финансовым отделом администрации Порецкого муниципального округа (далее - финансовый отдел) мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных распорядителей средств бюджета Порецкого муниципального округа (далее - бюджет Порецкого муниципального округа), главных администраторов доходов бюджета Порецкого муниципального округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Порецкого муниципального округа (далее - главный администратор).
1.2. В целях настоящего Порядка под мониторингом качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов (далее - мониторинг) понимается анализ и оценка совокупности процессов и процедур исполнения главными администраторами бюджетных полномочий, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, включающий качество управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, эффективность и результативность использования бюджетных средств, качество ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, осуществления внутреннего финансового контроля.
1.3. Мониторинг проводится в целях:
- определения качества финансового менеджмента главных администраторов;
- предупреждения, выявления и пресечения бюджетных нарушений, определенных статьей 306.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- выявления главными администраторами бюджетных рисков;
- подготовки и реализации главными администраторами мер, направленных на минимизацию (устранение) бюджетных рисков, повышение качества финансового менеджмента, в том числе на достижение целевых ориентиров значений показателей качества финансового менеджмента, достижение которых свидетельствует о высоком качестве финансового менеджмента (далее - целевые значения показателей качества финансового менеджмента).
1.4. Мониторинг проводится на основании данных бюджетной отчетности, представляемой в финансовый отдел главными администраторами, и необходимой для расчета показателей оценки качества финансового менеджмента информации, предоставляемой главными администраторами в финансовый отдел в соответствии с настоящим Порядком, а также на основании общедоступных (размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сведений (в том числе из Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru), официального сайта для размещения информации о муниципальных учреждениях (bus.gov.ru) (далее - источники информации).
1.5. Мониторинг качества финансового менеджмента проводится за год.
Годовой мониторинг проводится в срок до 1 мая года, следующего за отчетным годом.

II. Правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения мониторинга
2.1. Финансовый отдел с использованием данных из источников информации рассчитывает по каждому главному администратору итоговую оценку качества финансового менеджмента, целевые значения показателей качества финансового менеджмента, оценку качества управления расходами бюджета Порецкого муниципального округа, оценку качества ведения учета и составления бюджетной отчетности, оценку качества организации и осуществления внутреннего финансового аудита, оценку качества управления активами.
2.2. В целях расчета показателей оценки качества финансового менеджмента, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Порядку, главные администраторы представляют в финансовый отдел на бумажном (копии документов, заверенные печатью, подписанные руководителем или уполномоченным руководителем должностным лицом) и электронном носителях и (или) в электронном виде сведения с приложением к ним копий документов (заверенные печатью, подписанные руководителем или уполномоченным руководителем должностным лицом), на основании которых они сформированы (далее - сведения):
а) сведения об исковых требованиях и судебных решениях, вступивших в законную силу, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
б) сведения об управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении, безвозмездном (возмездном) пользовании, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
в) сведения об исполнении представлений (предписаний) Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, Минфина Чувашии, финансового отдела (далее - контрольные органы), направленных главному администратору, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
г) сведения о выявленных контрольными органами нарушениях, допущенных в отчетном периоде главным администратором, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
д) результаты процедур проведения главным администратором финансового аудита, перечень нормативных правовых актов по внутреннему финансовому аудиту.

2.3. Главными администраторами сведения представляются в финансовый отдел для проведения:
- годового мониторинга - не позднее 10 рабочих дней после получения заключения по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности, но не позднее 31 марта.
III. Анализ качества финансового менеджмента главных администраторов и формирование сводного рейтинга главных администраторов по качеству финансового менеджмента
3.1. Анализ качества финансового менеджмента главных администраторов производится по следующим направлениям:
- по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям;
- по средней оценке уровня качества финансового менеджмента главного администратора;
- по уровню оценок, полученных главным администратором по каждому из показателей.
3.2. Анализ качества финансового менеджмента по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, производится на основании сопоставления суммарной оценки качества финансового менеджмента главного администратора и максимально возможной оценки, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей.
Уровень качества финансового менеджмента (Q) по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, рассчитывается по следующей формуле:
Q = (KFM / MAX) * 100%

где:
KFM - суммарная оценка качества финансового менеджмента главного администратора;
MAX - максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей.
Чем выше значение показателя Q, тем выше уровень качества финансового менеджмента главного администратора.
Максимальный уровень качества составляет 100%.
Суммарная оценка качества финансового менеджмента главного администратора определяется на основании данных расчета показателей мониторинга по следующей формуле:
KFM = Σ Pi
где:
Pi - значение оценки i-го показателя, применимого к каждому главному администратору.
Максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей, рассчитывается по формуле для определения суммарной оценки качества финансового менеджмента главного администратора путем подстановки в нее значения 5 баллов для применимых к главному администратору показателей (вместо фактически полученных баллов).

3.3. Оценка среднего уровня качества финансового менеджмента главного администратора (Qcp) определяется по следующей формуле:
Qcp = Σ Q / n
где:
Q - уровень качества финансового менеджмента по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям;
n - количество главных администраторов, в отношении которых проводится оценка качества финансового менеджмента.

3.4. При анализе качества финансового менеджмента по уровню оценок, полученных главным администратором по каждому из показателей, производится расчет среднего значения оценки, полученной всеми главными администраторами по каждому из показателей; определяются главные администраторы, имеющие по оцениваемому показателю результаты выше или равные среднему значению оценки, а также главные администраторы, имеющие по оцениваемому показателю результаты ниже среднего значения.
Расчет среднего значения оценки по каждому из показателей (Sp) производится по следующей формуле:
Sp = Σ Pi / n
где:
Pi - значение оценки i-го показателя по n-му главному администратору;
n - общее количество главных администраторов, к которым применим данный показатель.

3.5. По достигнутому уровню качества финансового менеджмента (Q) каждого главного администратора финансовый отдел в сроки, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, формирует отчет - сводный рейтинг, ранжированный по убыванию итоговых оценок качества финансового менеджмента главных администраторов, который публикуется на официальном сайте Порецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержит следующие сведения:
а) уровень качества финансового менеджмента главных администраторов и значения всех показателей, используемых для ее расчета;
б) максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей;
в) перечень показателей, значения оценок по которым отклоняются от их целевых значений более чем на 25%, по каждому главному администратору.

3.6. Внесением о результатах мониторинга качества финансового менеджмента доводится до главных администраторов в течение 1 рабочего дня со дня формирования сводного рейтинга уровня качества финансового менеджмента главных администраторов.
3.7. Главные администраторы в течение 10 рабочих дней со дня размещения финансовым отделом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о результатах качества финансового менеджмента главных администраторов направляют в финансовый отдел информацию о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.8. При заполнении сведений о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, по каждому показателю, значение оценки по которому отклоняется от целевого значения более чем на 25%, указываются причины отклонения и данные о планируемых (исполняемых) мероприятиях, направленных на обеспечение достижения целевого значения соответствующего показателя.

3.9. К мероприятиям, направленным на обеспечение достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента относятся: разработка и актуализация правовых актов главного администратора, регламентирующих выполнение процедур и операций по исполнению бюджетных полномочий, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, мероприятия, направленные на повышение качества управления активами, уровня открытости бюджетных данных и другие.

3.10. При направлении сведений о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, главные администраторы прилагают к ним копии документов (копии документов, заверенные печатью, подписанные руководителем или уполномоченным руководителем должностным лицом), подтверждающих выполнение мероприятий, направленных на обеспечение достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента главного администратора.

Приложение № 1 к Порядку проведения финансовым отделом администрации Порецкого муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента Порецкого муниципального округа в отношении главных администраторов

Table with 5 columns: 'Наименование показателя', 'Расчет показателя', 'Единица измерения', 'Максимальная суммарная оценка по направлению/оценке по показателю', 'Комментарий'. It lists indicators for budget expenditure management and budget planning.

	$P16 = 16$ $P16 > 16$		1 0	
Отклонение фактического исполнения кассового плана по доходам бюджета Поречского муниципального округа от уточненного планового значения, заявленного главным администратором	$P17 = \frac{(1 - E_{\phi} / E_{\pi}) \times 100}{E_{\phi} < E_{\pi}}$, если $P17 = \frac{(E_{\phi} / E_{\pi} - 1) \times 100}{E_{\phi} > E_{\pi}}$, если $E_{\phi} > 0$ и $E_{\pi} = 0$ где: E_{π} - уточненные показатели кассового плана по доходам бюджета Поречского муниципального округа на соответствующий период (в тыс. рублей) <*>; E_{ϕ} - фактическое исполнение кассового плана по доходам бюджета Поречского муниципального округа за отчетный период (в тыс. рублей) <*>; <*> для расчета значения показателя межбюджетные трансферты из федерального бюджета не учитываются	%	5 4 3 2 1 0	Негативно расценивается как невыполнение показателей кассового плана по доходам главным администратором доходов бюджета Поречского муниципального округа, так и значительное перевыполнение кассового плана по доходам в отчетном периоде. Показатель рассчитывается ежегодно.
Эффективность управления дебиторской задолженностью по расчетам с дебиторами главного администратора, подведомственных главному администратору казенных учреждений Поречского муниципального округа по доходам в отчетном году по состоянию на 1 января текущего года	$P18 = Dk / Rk \times 100$ где: Dk - объем дебиторской задолженности по расчетам с дебиторами по доходам по состоянию на 1 января текущего года (за исключением дебиторской задолженности, возникающей по договорам, срок исполнения обязательств по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации превышает 1 год) (в тыс. рублей); Rk - поступление доходов, закрепленных за главным администратором доходов бюджета Поречского муниципального округа, в отчетном финансовом году (в тыс. рублей)	%	5 4 3 2 1 0	Негативным считается факт превышения значения показателя в 12,0%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Эффективность управления дебиторской задолженностью по расчетам с дебиторами по доходам бюджетных и автономных учреждений Поречского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, по состоянию на 1 января текущего года	$P19 = Daб / Raб \times 100$ где: $Daб$ - объем дебиторской задолженности по расчетам с дебиторами по доходам бюджетных и автономных учреждений Поречского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, в отчетном финансовом году $Raб$ - поступление доходов по бюджетным и автономным учреждениям Поречского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, в отчетном финансовом году	%	5 4 3 2 1 0	Негативным считается факт превышения значения показателя в 12,0%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Темп роста поступлений средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений Поречского муниципального округа, подведомственных главному администратору	$P20 = Vn / Vn - 1 \times 100$ где: Vn - объем поступлений средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений Поречского муниципального округа, подведомственных главному администратору, за отчетный период финансового года (в тыс. рублей); $Vn-1$ - объем поступлений средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений Поречского муниципального округа, подведомственных главному администратору, за аналогичный период прошлого года (в тыс. рублей)	%	5 4 3 2 1 0	Позитивно расценивается увеличение поступлений средств от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных учреждений. Целевым значением является значение индикатора, равное более 100%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Показатели оценки качества ведения учета и составления бюджетной отчетности			10	
Своевременность представления сводной годовой бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности в финансовое управление	$P21 = Qc$ где: Qc - своевременность представления главным администратором сводной годовой бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности в финансовый отдел отчетность представлена в установленный финансовым отделом срок отчетность представлена с нарушением установленного срока	да/нет	5 0	Показатель отражает надежность внутреннего финансового контроля в отношении срока представления сводной годовой бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности главного администратора в финансовом отделе. Ориентиром для главного администратора является несодержание нарушения срока представления отчетности. Показатель рассчитывается ежегодно.
Степень достоверности бюджетной отчетности	$P22 = Sp / Eb$ где: Sp - сумма искажений показателей бюджетной отчетности, допущенных главным администратором (в тыс. рублей); Eb - суммарное значение показателей бюджетной отчетности, по которым выявлены искажения (в тыс. рублей)		5 0	Показатель отражает надежность внутреннего финансового контроля в отношении составления бюджетной отчетности главным администратором. Ориентиром является несодержание искажений показателей бюджетной отчетности. Показатель рассчитывается ежегодно.
Показатели оценки качества организации и осуществления внутреннего финансового аудита			25	
Проведение главным администратором мониторинга результатов деятельности подведомственных учреждений	оценивается проведение главным администратором мониторинга результатов деятельности подведомственных учреждений Поречского муниципального округа $P23$ - наличие отчета о проведении соответствующего мониторинга и публикации рейтинга результатов деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте главного администратора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» $P23$ - отсутствие отчета о проведении соответствующего мониторинга и публикации рейтинга результатов деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте главного администратора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	да/нет	5 0	Позитивно оценивается проведение главным администратором мониторинга результатов деятельности подведомственных учреждений Поречского муниципального округа Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Исполнение плана проверок главного администратора в отношении подведомственных учреждений в рамках осуществления ведомственного контроля	$P24 = Nf / Np \times 100$ где: Nf - количество учреждений, в отношении которых планировалось проведение проверок по ведомственному контролю в течение отчетного финансового года (в единицах); Np - количество учреждений, в отношении которых осуществлен ведомственный контроль в отчетном финансовом году (в единицах)	%	5 0	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Наличие выявленных Управлением Федерального казначейства по	$P25 = Kун / Kвн \times 100$	%		Показатель рассчитывается ежегодно.

Чувашской Республике, Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики, Минфинком Чувашии, финансовым отделом (далее - контрольные органы) нарушений при исполнении бюджета Поречского муниципального округа	где: $Kвн$ - количество выявленных контрольными органами финансовых нарушений при проведении контрольных мероприятий в отношении главных администраторов (в единицах) <*>; $Kун$ - количество устраненных главным администратором финансовых нарушений (в единицах) <*>; <*> для главных администраторов, имеющих подведомственные учреждения, значение показателя рассчитывается с учетом внешних контрольных мероприятий, проведенных в данных учреждениях <*> в случае, если нарушения не выявлены, показатель оценивается в 5 баллов $P25 = 100\%$ $80\% < P25 < 100\%$ $60\% < P25 < 80\%$		5 3 0	
Качество исполнения представлений (предписаний), выданных главному администратору контрольными органами	$P26 = Run / Rm \times 100$ где: Rm - количество исполненных представлений (предписаний) контрольных органов по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, а также предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств; $Rнп$ - количество направленных контрольными органами главному администратору представлений (предписаний) по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств	%	5 0	Исполнение представлений (предписаний), выданных контрольными органами, является положительным фактором, способствующим повышению качества финансового менеджмента. Показатель рассчитывается ежегодно.
Доля выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере	$P27 = Sбп / E \times 100$ где: $Sбп$ - факты о бюджетных правонарушениях (за исключением ненадлежащего ведения бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности), выявленных контрольными органами по результатам проведения контрольных мероприятий исполнения бюджета Поречского муниципального округа главными администраторами и их подведомственными учреждениями (в тыс. рублей); E - кассовое исполнение расходов главными администраторами и их подведомственными учреждениями в отчетном финансовом году (за исключением межбюджетных трансфертов) (в тыс. рублей)	%	5 3 0	Показатель отражает степень соблюдения бюджетного (финансового) законодательства, регулирующего бюджетные правоотношения, в части исполнения бюджета Поречского муниципального округа. Показатель рассчитывается ежегодно.
Показатели оценки качества управления активами			15	
Эффективность расходов на содержание недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении	$P28 <*> = Rra / Rcp \times 100$ где: Rra - кассовые расходы на содержание 1 кв. м недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении главного администратора <*> (в тыс. рублей); Rcp - среднее значение кассовых расходов на содержание 1 кв. м недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в тыс. рублей); $Rcp = Kn1 / M1$ где: $Kn1$ - сумма кассовых расходов на содержание недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в тыс. рублей); $M1$ - общая сумма квадратных метров недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в кв. м). <*> рассчитывается с учетом данных муниципальных учреждений Поречского муниципального округа, подведомственных главному администратору	%	5 4 2 0	Негативно расценивается факт превышения расходов на содержание недвижимого имущества в оперативном управлении соответствующего среднего значения. Ориентиром для главного администратора является значение показателя, меньшее 1. Показатель рассчитывается ежегодно.
Качество управления недвижимым имуществом, переданным в аренду	$P29 <*> = \frac{DA + Sv}{R}$ где: DA - доходы от перечисления арендаторами арендной платы в отчетном периоде (в тыс. рублей); Sv - сумма возмещения главному администратору расходов на коммунальные услуги арендаторами в отчетном периоде (в тыс. рублей); R - расходы на содержание недвижимого имущества, переданного главному администратору в аренду в отчетном периоде (в тыс. рублей)	балл	5 0	Негативно расценивается заниженная сумма арендной платы для арендаторов. Ориентиром для главного администратора является значение показателя, большее 1. Показатель рассчитывается ежегодно.
Соотношение стоимости аренды недвижимого имущества и средней стоимости содержания недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора	$P30 <*> = Ara / Rcp \times 100$ где: Ara - стоимость аренды 1 кв. м фактической площади в отчетном периоде, арендуемой главным администратором (в тыс. рублей); Rcp - среднее значение кассовых расходов на содержание 1 кв. м недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в тыс. рублей) <*> рассчитывается с учетом данных муниципальных учреждений Поречского муниципального округа, подведомственных главному администратору	%	5 4 2 0	Негативно расценивается факт значительного превышения стоимости арендуемого главным администратором недвижимого имущества расходов на содержание 1 кв. м имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора. Показатель рассчитывается ежегодно.

Приложение № 2 к Порядку проведения финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента

Сведения об исковых требованиях и судебных решениях, вступивших в законную силу на 20 г.

Главный администратор	Дата по ОКНО	Коды
Периодичность: годовая	Глава по БК	
Вид судебного иска	Общая сумма, тыс. руб.	Количество исков

1	2	3	4	5	6
Иски о результате незаконных действий или бездействий главного администратора или его должностных лиц	01				
Иски к главным администраторам, предъявленные в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных получателей средств бюджета администрации Поречского муниципального округа	02				
Иски о взыскании с казенных учреждений, подведомственных главному администратору, по принятым ими как получателями средств бюджета администрации Поречского муниципального округа денежным обязательствам	03				
Итого	04				

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__ г.

В сведениях об исковых требованиях и судебных решениях, вступивших в законную силу, указываются:
 в графе 3 - общая сумма заявленных исковых требований в денежном выражении, указанных в судебных решениях, вступивших в законную силу в отчетном периоде, в тысячах рублей с точностью до второго десятичного знака по соответствующим видам судебных исков;
 в графе 4 - общая сумма исковых требований в денежном выражении, определенная судом к взысканию по судебным решениям, вступившим в законную силу в отчетном периоде, в тысячах рублей с точностью до второго десятичного знака по соответствующим видам судебных исков;
 в графе 5 - общее количество исковых требований в отчетном периоде, по соответствующим видам судебных исков;
 в графе 6 - общее количество исковых требований, предусматривающих полное или частичное удовлетворение, по соответствующим видам судебных исков;
 в графах 3 - 6 строки «Итого» - итоговая сумма по всем видам судебных исков.

Приложение № 3

к Порядку проведения финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента

Сведения об управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении, безвозмездном (возмездном) пользовании на 1 _____ 20__ г.

Главный администратор _____ Дата _____ по ОКПО _____ Глава по БК _____
 Периодичность: годовая

Наименование показателя	Код строки	Единица измерения	Значение показателя
Кассовые расходы на содержание недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении у главного администратора	100	тыс. руб.	
Площадь недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора	200	кв. м	
Количество сотрудников главного администратора средств, рабочие места которых размещены на площади недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора	300	чел.	
Доходы от перечисления арендаторами арендной платы в отчетном периоде	400	тыс. руб.	
Сумма возмещения главным администратором расходов на коммунальные услуги арендаторами в отчетном периоде	500	тыс. руб.	
Кассовые расходы на содержание недвижимого имущества, переданного главному администратору в аренду в отчетном периоде	600	тыс. руб.	
Площадь арендуемых главным администратором помещений в отчетном периоде	700	кв. м	
Кассовые расходы на оплату аренды арендуемых главным администратором помещений в отчетном периоде	800	тыс. руб.	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__ г.

В сведениях об управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении, безвозмездном (возмездном) пользовании указываются:
 в графе 4 - значения показателя за отчетный период в указанных единицах измерения с точностью до второго десятичного знака после запятой по следующему строкам:
 строка 100 - сумма кассовых расходов на содержание недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора;
 строка 200 - площадь недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора;
 строка 300 - численность сотрудников главного администратора, рабочие места которых размещены на площади недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора;
 строка 400 - сумма доходов главного администратора от перечисленной арендаторами арендной платы;
 строка 500 - сумма возмещения главному администратору расходов на коммунальные услуги арендаторами;
 строка 600 - сумма кассовых расходов на содержание недвижимого имущества, переданного главному администратору в аренду;
 строка 700 - объем площадей, арендуемых главным администратором помещений;
 строка 800 - сумма кассовых расходов на оплату аренды арендуемых главным администратором помещений.

Приложение № 4

к Порядку проведения финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента

Сведения об исполнении представлений (предписаний) контрольных органов, направленных главному администратору на 1 _____ 20__ г.

Главный администратор _____ Дата _____ по ОКПО _____ Глава по БК _____ по ОКЕИ _____
 Периодичность: годовая
 Единица измерения: штук

Факт нарушения	Количество представлений (предписаний) контрольных органов, направленных главному администратору	исполненных главным администратором		
		полностью	частично	причины частичного исполнения (неисполнения)
1	2	3	4	5

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__ г.

В сведениях об исполнении представлений (предписаний) контрольных органов, направленных главному администратору по итогам проверок, указываются:
 в графе 1 - факты нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия (при возможности отнесения факта нарушения к виду расходов указывается код расходов);
 в графе 2 - количество направленных представлений (предписаний) контрольными органами;
 в графе 3 - количество исполненных представлений (предписаний) контрольных органов главным администратором;
 в графе 4 - количество частично исполненных представлений (предписаний) контрольных органов главным администратором;
 в графе 5 - причины частичного исполнения (неисполнения) представлений (предписаний) контрольных органов главным администратором.

Приложение № 5

к Порядку проведения финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента

Сведения о выявленных контрольными органами нарушениях, допущенных в отчетном периоде главным администратором за 20__ г.

Главный администратор _____ Дата _____ по ОКПО _____ Глава по БК _____ по ОКЕИ _____
 Периодичность: годовая
 Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	Содержание нарушения (с указанием ссылок на соответствующие пункты, части, статьи нормативных правовых актов, положения которых нарушены)	Нарушение в денежном выражении	Принятые контрольными органами решения
1	2	3	4

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__ г.

В сведениях о выявленных контрольными органами внешней проверки годовой бюджетной отчетности главного администратора, которые были допущены в отчетном периоде главным администратором средств, указываются:
 в графе 1 - порядковый номер записи выявленного нарушения;
 в графе 2 - содержание нарушения (с указанием ссылок на соответствующие пункты, части, статьи нормативных правовых актов, положения которых нарушены);
 в графе 3 - денежное выражение допущенного нарушения (графа заполняется при возможности денежного выражения нарушения);
 в графе 4 - принятые контрольными органами решения по результатам рассмотрения выявленных нарушений, в том числе сведения о полученных главным администратором представлениях и (или) предписаниях, об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, а также указываются (при наличии) результаты рассмотрения (обжалования) главным администратором указанных решений.

Приложение № 6

к Порядку проведения финансовым отделом администрации Поречского муниципального округа мониторинга качества финансового менеджмента

Сведения о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента на 1 _____ 20__ г.

Главный администратор _____ Дата _____ по ОКПО _____ Глава по БК _____

Периодичность: годовая

по ОКЕИ _____

Наименование показателя	Отклонение от целевого значения по показателю в %	Причина отклонения	Исполнение мероприятий, направленных на обеспечение достижения целевых значений показателя		
			Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__ г.

В сведениях о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, указываются:
 в графе 1 - наименование показателя качества финансового менеджмента (далее - показатель), оценка которого по результатам мониторинга ниже установленного среднего индекса качества финансового менеджмента за отчетный период;

в графе 2 - отклонение от целевого значения по показателю в %;
 в графе 3 - причина (причины) отклонения (отклонений) от целевого значения показателя;
 в графе 4 - наименование и основание проведения мероприятия, направленного на улучшение значения показателя (далее - мероприятие);
 в графе 5 - планируемый срок завершения мероприятия;
 в графе 6 - ставится отметка после завершения мероприятия.
 В графе 4 в качестве основания проведения мероприятия могут указываться план-график подготовки нормативных правовых актов, план повышения квалификации сотрудников, план информатизации главного администратора, а также иные нормативные правовые акты главного администратора.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 256

от 21.04.2023

Об утверждении Правил выплаты компенсации за использование должностными лицами администрации Поречского муниципального округа личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 2 июля 2013 г. № 563 «О порядке выплаты компенсации за использование федеральными государственными служащими служебного личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием», администрация Поречского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила выплаты компенсации за использование должностными лицами администрации Поречского муниципального округа личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием.
 2. Установить, что финансовое обеспечение расходных обязательств администрации Поречского муниципального округа, связанных с реализацией настоящего решения, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Поречского муниципального округа на обеспечение деятельности администрации Поречского муниципального округа на соответствующий финансовый год.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в издании «Вестник Поречья» и подлежит размещению на официальном сайте Поречского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Поречского муниципального округа

Е.В. Лебедев

Приложение к постановлению администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 21.04.2023 № 256

Правила выплаты компенсации за использование должностными лицами администрации Поречского муниципального округа личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием

1. Настоящие Правила устанавливают порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и порядок возмещения расходов, связанных с использованием указанного личного транспорта в служебных целях (далее соответственно - компенсация, личный транспорт, возмещение расходов) должностными лицами администрации Поречского муниципального округа, служебная деятельность которых связана с постоянными служебными поездками в соответствии с их должностными обязанностями (далее - должностные лица).
 2. Под личным транспортом в настоящих Правилах понимается легковой автомобиль или мотоцикл, принадлежащий должностному лицу на праве собственности либо находящийся в его владении и использовании на основании правоустанавливающего документа.

3. Перечень должностных лиц, для исполнения должностных обязанностей по которым, связанных с постоянными служебными поездками, существует необходимость использования личного транспорта, и при замещении которых должностным лицом выплачивается компенсация за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещаются расходы, связанные с его использованием, утверждается главой Поречского муниципального округа.
 4. Должностные лица ведут учет служебных поездок на личном транспорте в маршрутных листах по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

5. Для получения компенсации и возмещения расходов должностное лицо подает представителю нанимателя заявление о выплате компенсации и возмещения расходов (далее - заявление) с указанием должностных обязанностей, для исполнения которых использовался личный транспорт.

К заявлению прилагаются следующие документы:
 копия свидетельства о регистрации транспортного средства;
 копия документа, подтверждающего право владения и право пользования (в случае если личный транспорт не принадлежит должностному лицу на праве собственности);
 копия водительского удостоверения;
 маршрутный лист;

документы, подтверждающие понесенные расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, в соответствии с правилами бухгалтерского учета (счета, квитанции, кассовые чеки).

Заявление и прилагаемые к нему документы представляются ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

6. Решение о выплате компенсации и возмещении расходов принимается представителем нанимателя в течение 10 календарных дней со дня получения заявления должностного лица с учетом:

необходимости использования личного транспорта для исполнения должностных обязанностей, связанных с постоянными служебными поездками;
 времени использования личного транспорта в служебных целях;
 объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на выплату компенсации за использование личного транспорта в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием на соответствующий финансовый год.

7. Максимальный размер компенсации в месяц не должен превышать:
 для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя до 2 000 куб. сантиметров включительно - 2 400 рублей;
 для легковых автомобилей с рабочим объемом двигателя свыше 2 000 куб. сантиметров - 3 000 рублей;
 для мотоциклов - 1 200 рублей.

8. Компенсация выплачивается пропорционально количеству рабочих дней, в течение которых использовался личный транспорт в служебных целях.

За время нахождения должностных лиц в отпуске, командировке, их временной нетрудоспособности, а также по иным причинам, когда личный транспорт не эксплуатировался, компенсация не выплачивается.

Расходы, связанные с проездом должностного лица на личном транспорте от места жительства до места работы и обратно, компенсации не подлежат.

9. Возмещение расходов на приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется исходя из данных о пробеге автомобиля за месяц, определяемых в соответствии с прилагаемым маршрутным листом, документально подтвержденных расходов на приобретение горюче-смазочных материалов, норм расхода горюче-смазочных материалов, определенных в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

10. Выплата компенсации и возмещение расходов должностному лицу производится 1 раз в текущем месяце за истекший месяц на основании акта органа местного самоуправления, в котором определены размеры компенсации и возмещения расходов в соответствии с настоящими Правилами.

Приложение к Правилам выплаты компенсации за использование должностными лицами администрации Поречского муниципального округа личного транспорта (легковые автомобили и мотоциклы) в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель органа местного самоуправления

(подпись) (фамилия, инициалы)
 «__» _____ 20__ года

Маршрутный лист
 за _____ 20__ года
 (месяц)

№ п/п	Дата поездки	Наименование мероприятия	Маршрут поездки	Пробег (км)
1.				
2.				
3.				
Итого				

Подпись должностного лица
 (фамилия, инициалы)
 «__» _____ 20__ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики

№ 259

от 24.04.2023

Об утверждении административного регламента администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Поречского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Поречского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

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

Глава Поречского муниципального округа Чувашской Республики

Е.В. Лебедев

Утвержден постановлением администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики от 24.04.2023 № 259

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимым органами предоставления услуги (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 государственной услуги (далее – вариант).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Поречского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства, ЖКХ и экологии администрации.

Заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией и автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее соответственно – соглашение, МФЦ) также могут обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос, заявление).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявители также могут направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за выдачей ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики;

- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя представителем заявителя при личном посещении, направлением почтовой связи, электронной почты.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.4.3. При подаче заявления в МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из МФЦ в администрацию.

2.4.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

2.4.5. В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя: лично в администрацию, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- дendроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информация об основаниях для его вырубки);
- документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (переченьная ведомость зеленых насаждений);
- акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
- заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
- задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

2.6.3. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- разрешение на строительство;
- предписание надзорного органа;
- разрешение на размещение объекта;
- разрешение на право проведения земляных работ;
- схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;
- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;
- документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Документы, перечисленные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего подраздела.

Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

- земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, не находится в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики, а также не находится на земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена;
- у заявителя отсутствует право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, кроме управляющих компаний многоквартирными домами, товариществом собственников жилья или иными лицами, которые могут осуществлять коммунальные работы по заявлениям граждан;
- принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений;
- отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;
- содержится недостоверные сведения в представленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документах;
- запрос подан неуполномоченным лицом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- представление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего раздела;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- несоответствие документов, предоставляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.9.2. В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, взимается восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

2.9.3. Информация о размере восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9.4. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

2.9.5. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (снос) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте 2.9.8 настоящего Административного регламента.

2.9.6. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.

2.9.7. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

2.9.8. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

- проведения санитарных рубок, в том числе удаления аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;
- строительства зеленых насаждений, по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;
- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;
- вырубке зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;
- проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

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 при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчества, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания приема гражданами 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 наручными 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 указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды об оборудовании в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
 - доступность муниципальной услуги;
 - доступность информации о муниципальной услуге;
 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;
- Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики;
- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, почтовым отправлением.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в администрацию, МФЦ – документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простая электронная подпись (в случае обращения физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день.

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

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой – запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- Министерством внутренних дел Российской Федерации – запрашиваются сведения о действительности паспортов данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленных Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления 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 лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 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 орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

3.3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку, указанных в подпунктах «а» - «р» пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, администрация в течение пяти рабочих дней со дня оформления уведомления уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя способом, указанным в заявлении, для проведения осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить (далее - осмотр).

Осмотр проводится не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить, до осмотра.

Администрация осуществляет осмотр в определенные в уведомлении даты и времени проведения осмотра. Администрация осуществляет осмотр:

- на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Поречского муниципального округа;
- на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения;
- на земельном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование.

При отсутствии на земельном участке заявителя или его уполномоченного представителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения осмотра, осмотр осуществляется без заявителя или его уполномоченного представителя.

По результатам осмотра администрация в течение пяти рабочих дней со дня его завершения составляет в двух экземплярах акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В акте осмотра зеленых насаждений содержится описание состояния зеленых насаждений.

Ордер на вырубку без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений выдается в следующих случаях:

- 1) вырубку (снос) аварийных деревьев;
- 2) вырубку (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 3) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 4) вырубку (снос) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;
- 5) реализация проектов по строительству (реконструкции), капитальному (текущему) ремонту объектов, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, либо объектов, строительству (реконструкции), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, занятых зелеными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия (на оврагах, балках, песках, берегах рек и других территориях, по границам земель сельскохозяйственного назначения и на землях пахотби);
- 7) реконструкция зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;
- 8) проведение рубок ухода;
- 9) обеспечение видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;
- 10) необходимость улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений.

11) при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет. В случае отсутствия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, в акте осмотра зеленых насаждений указывается размер компенсационной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для оплаты заявителем.

В случае наличия оснований, указанных абзацах двенадцатом – двадцать вторым настоящего пункта, администрация в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений выдает ордер на вырубку.

В случае отсутствия оснований, указанных абзацах двенадцатом – двадцать вторым настоящего пункта, заявитель для получения ордера на вырубку в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение трех рабочих дней после поступления средств на счет, указанный в акте осмотра зеленых насаждений, администрация выдает заявителю или его уполномоченному представителю ордер на вырубку под роспись в журнале учета выдачи ордера на вырубку.

В случае если компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений администрация в течение трех рабочих дней принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку, письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины.

Ордер на вырубку действителен в течение одного года со дня принятия решения о его выдаче.

3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений и (или) дополнений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрено пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.7. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

3.4.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела администрации обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.4.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

3.6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

приним заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. 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.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителя главы, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Поречского муниципального округа Чувашской Республики.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

Контроль за исполнением данного административного регламента 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 Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, 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) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными 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 правовыми актами;

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими 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 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, организации 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 администрацию, в адрес заместителя главы, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Поречского муниципального округа.

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 должна содержать:

- 1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В 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 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, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

При удовлетворении жалобы администрация принимает 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, 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 администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителями может быть получена на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, 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.

к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке на территории Поречского муниципального округа Чувашской Республики с. Поречское « » 20 г.

Выдано _____ на основании _____

Акт технического обследования зеленых насаждений от « » 20 г. № _____

Настоящим разрешается провести _____ (вырубку, опилровку) зеленых насаждений (вид, порода), шт.: _____

по адресу: _____

За вырубку зеленых насаждений Заявитель обязан до производства работ оплатить восстановительную стоимость, в размере _____

Восстановительная стоимость оплачена, что подтверждается _____

При проведении сноса деревьев и кустарников выкорчевка пней обязательна.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 2 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

Отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке на территории Поречского муниципального округа

Вы обратились с заявлением о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____

Заявление принято « » 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: _____

в связи с _____ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право вырубку зеленых насаждений оригиналы документов возвращены: _____

« » 20 г. _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Исполнитель: _____

Телефон: _____

Приложение № 3 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

В администрацию Поречского муниципального округа Чувашской Республики _____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего личность, данные представителя заявителя)

Заявление о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке

Прошу выдать разрешение на право вырубку зеленых насаждений, расположенных на земельном участке, по адресу: _____

(полный адрес проведения работ, с указанием муниципального образования или строительный адрес, кадастровый номер земельного участка)

Приложения: _____ на _____ листах. _____ (указываются документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим способом: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« » 20 г.

Приложение № 4 к административному регламенту администрации Поречского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»

