

|  |
| --- |
|  |

**26.11.2024 № 33**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? ноябрěн 18-м.ш. №1089  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   «18» ноября 2024 г. №1089  село Яльчики |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 10.11.2023 №1057 «Об утверждении положения об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях  Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=96BF0E0E0B2EDD3727E89F98364F2A5DC39D6013FE28DF5AECD26F9E660010A8A86935A0AD405BBBD2EBCB9FAEq6O5O) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Положение об организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 10.11.2023 №1057 (далее Положение), следующие изменение:

1.1. В разделе 4 пункта 4.2. Положения:

- подпункт 4.2.4. изложить в следующей редакции:

«4.2.4. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся членами семей:

- граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в батальоне связи "Атал", сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины;

- военнослужащих войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие участие в специальной военной операции;

- призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=198458EDDFA43FB6C5DBA37F98CC9A36CE4B47250B8745A023BD65C8BD23F8F0B0E76129C454C28F4427E7A60065B082C978BD5DB4BA1DE5X01AM) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации";

- граждане 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 начиная с 24 февраля 2022 года, в период действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

- проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для участия в специальной военной операции, а также проходящие военную службу по контракту в воинских частях, дислоцированных на территории Чувашской Республики, принимающие участие в специальной военной операции;

- сотрудников территориальных органов федеральных государственных органов, расположенных на территории Чувашской Республики, принимающих участие в специальной военной операции.

Указанная мера поддержки распространяется на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Предоставление указанной меры поддержки осуществляется в период участия в специальной военной операции.

Стоимость питания устанавливается из расчетной стоимости двухразового питания образовательной организации.

Бесплатное двухразовое питание обучающимся, указанным в пункте 4.2.4. настоящего Положения, предоставляется в заявительном порядке.

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

- заявления от родителей (законных представителей);

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копии (паспорта) детей (для совершеннолетних детей);

- копии СНИЛС детей и родителей (законных представителей);

- согласия (несогласия) на обработку персональных данных;

- документ о принадлежности обучающегося к категории, указанной в пункте 4.2.4 настоящего Положения.

Заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации, осуществляющим прием документов, в день его представления.

В день поступления заявления с прилагаемыми документами руководитель общеобразовательной организации принимает 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.

Основаниями для отказа в предоставлении учащимся бесплатного двухразового горячего питания являются:

а) предоставление родителем (законным представителем) неполного пакета документов;

б) предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;

в) несоответствие учащегося требованиям, установленным в пункте 4.2.4.

Бесплатное питание организуется 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.

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

отчислении учащегося из образовательной организации;

поступлении заявления родителей (законных представителей) об отказе от питания;

исключении обучающегося из категории, указанные в пункте 4.2.4.»;

- подпункт 4.2.5. изложить в следующей редакции:

«4.2.5. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

- подпункт 4.2.5. соответственно считать подпунктом 4.2.6. и изложить в следующей редакции:

«4.2.6. Питание на льготной основе в организации предоставляется обучающимся начальных классов из малоимущих многодетных семей. Обеспечение льготным питанием предполагает частичную компенсацию стоимости питания с учетом фактической посещаемости учащимися общеобразовательных учреждений из расчета:

- 30% от стоимости завтрака.

Льгота на питание предоставляется на основании следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей);

- копии паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копия (паспорта) детей (для совершеннолетних детей);

- копии СНИЛС детей и родителей (законных представителей);

- согласия (несогласия) на обработку персональных данных;

- документ о принадлежности обучающегося к категории, указанной в пункте 4.2.6 настоящего Положения.».

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

Врио главы Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики М.Н. Павлова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Елчĕк муниципаллă**  **округĕ**  **Елчĕк муниципаллă**  **округĕн**  **администрацийĕ**  **ЙЫШĂНУ**  2024 =? ноябрĕн 18 – мĕшĕ № 1098  Елчĕк ялĕ | Описание: flag yal | **Чувашская Республика**  **Яльчикский муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «18» ноября 2024 г. № 1098  село Яльчики |

О внесении изменений в постановление

администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 21.09.2023 № 845 «Об утверждении положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах Яльчикского 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», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским надземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 21.09.2023 № 845 «Об утверждении положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики» следующее изменение:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики:

от 7 ноября 2016 г. № 367 «Об утверждении положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах Яльчикского района Чувашской Республики»;

от 14 июня 2022 г. № 360 «О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 7 ноября 2016 г. № 367».

2. Внести в Положение об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах в границах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 21.09.2023 № 845 (далее – Положение) следующие изменения:

1) подпункт «з» пункта 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«з) осуществляет контроль за выполнением свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»;

2) раздел 5 дополнить пунктом 5.11 следующего содержания:

«5.11. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, осуществляющие регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам обязаны информировать орган местного самоуправления не позднее чем за пятнадцать дней до дня начала применения измененных тарифов на муниципальных маршрутах в границах Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и владельцев автостанций в случае нахождения остановочного пункта на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики об изменении тарифов на регулярные перевозки.»;

3) раздел 10 признать утратившим силу;

4) раздел 11 считать разделом 10.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Врио главы Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики М.Н. Павлова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? ноябрен 18 -м.ш. № 1099  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «18» ноября 2024 г. № 1099  село Яльчики |

О внесении изменений в постановление

администрации Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 07.04.2023

№ 258 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в связи с частичной мобилизацией»

В соответствии с пунктом 7 распоряжения Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 г. № 3046-р о предоставлении отсрочки арендной платы по договорам аренды федерального имущества в связи с частичной мобилизацией, руководствуясь Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 07.04.2023 № 258 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в связи с частичной мобилизацией» следующие изменения:

1) абзац 2 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](consultantplus://offline/ref=B1F93EF173424A07D952D29FB8CF17BD42611CBBFFA81B2C773D5BBCD058B8674DDE45004E9793BEAD9CD7DE3BFF0B888A5349F28DE4yBH) Федерального закона от 28.03.1998 № 58-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;».

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

Глава Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 = ноябрен 20 -м.ш. № 1102  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «20» ноября 2024 г. № 1102  село Яльчики |

Об утверждении административного [регламент](#P33)а администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики»

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P33) администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=143738) администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 11.10.2022 № 678 «Об утверждении административного регламента администрации Яльчикского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского района Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по экономике, сельскому хозяйству и имущественным отношениям — начальника отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Врио главы Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики М.Н. Павлова

Утвержден

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 20.11.2024 № 1102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРОДАЖА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора купли-продажи муниципального имущества по итогам проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с организацией и проведением продажи муниципального имущества в электронной форме (далее соответственно - имущество, продажа имущества) путем проведения аукциона с открытой формой подачи предложений о цене имущества (далее - аукцион), продажи имущества посредством публичного предложения и по минимально допустимой цене в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474031) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее - Федеральный закон о приватизации).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474031&dst=445) Федеральным законом о приватизации;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие "контролирующее лицо" используется в том же значении, что и в [статье 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446127&dst=100033) Федерального закона от 29.04.2008 N 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства". Понятия "выгодоприобретатель" и "бенефициарный владелец" используются в значениях, указанных в [статье 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456134&dst=100258) Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Физические и юридические лица, намеревающиеся принять участие в продаже имущества (далее - заявители, претенденты).

От имени физических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявки на участие в продаже имущества могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при продаже имущества.

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга "Продажа муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Проведение продажи муниципального имущества в электронной форме осуществляется на электронной площадке оператором электронной площадки.

Уполномоченное структурное подразделение привлекает оператора электронной площадки из числа операторов электронной площадки, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483131) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее соответственно - Организатор продажи, Федеральный закон о контрактной системе).

Организатор продажи, электронная площадка (далее - Электронная площадка), а также порядок ее функционирования должны соответствовать единым [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=437005&dst=100063) к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2018 N 656 "О требованиях к операторам электронных площадок, операторам специализированных электронных площадок, электронным площадкам, специализированным электронным площадкам и функционированию электронных площадок, специализированных электронных площадок, подтверждении соответствия таким требованиям, об утрате юридическим лицом статуса оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки", и дополнительным [требованиям](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=325054&dst=100011) к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, и функционированию электронных площадок, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2019 N 603 "Об установлении дополнительных требований к операторам электронных площадок, перечень которых утвержден Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и функционированию электронных площадок и внесении изменений в Положение об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме".

Прием, регистрация заявления и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Организатором продажи посредством программных и технических средств Электронной площадки.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги и выдача документов осуществляется уполномоченным подразделением.

Прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрен.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - заключение договора купли-продажи муниципального имущества с покупателем имущества;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставление муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является договор купли-продажи муниципального имущества, содержащий следующие сведения:

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении - протокол об итогах продажи муниципального имущества;

- описание муниципального имущества;

- подпись главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

- дату;

- номер;

- информацию о принятом решении;

- основания для отказа и возможности их устранения;

- подпись главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения

Продолжительность приема заявок на участие в аукционе и продаже посредством публичного предложения - не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении.

Рассмотрение заявок, документов претендентов и признание претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения - в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок.

Проведение аукциона и продажи посредством публичного предложения осуществляется не позднее третьего рабочего дня со дня признания претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Определение победителя аукциона и продажи посредством публичного предложения - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и продажи посредством публичного предложения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения до момента заключения договора купли-продажи - 45 календарных дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора победителем продажи.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при проведении продажи по минимально допустимой цене

Продолжительность приема заявок на участие в продаже по минимально допустимой цене - не менее 25 календарных дней с даты, объявленной в информационном сообщении, и заканчивается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня определения Продавцом участников.

Проведение итогов продажи по минимально допустимой цене должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня окончания приема заявок и предложений о цене имущества.

Определение победителя продажи по минимально допустимой цене - 1 рабочий день.

Заключение договора купли-продажи имущества - в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов продажи по минимально допустимой цене.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента опубликования извещения о проведении продажи по минимально допустимой цене до момента заключения договора купли-продажи - 38 календарных дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня подписания договора победителем продажи.

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

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, 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)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, посредством проведения торгов в администрацию подается [заявление](#P554) по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту (далее - заявление, заявка).

К заявке прилагаются:

[согласие](#P756) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) "О персональных данных" (приложение к Заявке).

Одновременно с заявкой заявители (претенденты) представляют следующие документы:

юридические лица:

1) заверенные копии учредительных документов;

2) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатью (при ее наличии) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

3) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица - предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

При проведении продажи имущества по минимально допустимой цене претендент одновременно с документами, перечисленными в абз. с 3 по 12 подраздела 2.6.1 Административного регламента, предоставляет предложения о приобретении имущества в форме отдельного электронного документа, которому Организатор продажи обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра.

К данным документам также прилагается их опись.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Организатора продажи.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи установлены [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

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

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

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов необходимых документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федерального закона N 63-ФЗ) и [статьями 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федерального закона N 210-ФЗ).

Возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи по минимально допустимой цене), поданные с нарушением, установленного в извещении о продаже имущества, срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Продавец отказывает в приеме заявки на участие в продаже имущества по минимально допустимой цене в следующих случаях:

а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

б) представлены не все документы, предусмотренные перечнем, указанным в информационном сообщении о продаже имущества по минимально допустимой цене;

в) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме заявки на участие в продаже имущества по минимально допустимой цене по иным основаниям не допускается.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является технологический сбой, зафиксированный программно-аппаратными средствами Электронной площадки. Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий (при проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения);

4) если участник аукциона или продажи посредством публичного предложения был признан единственным участником, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается;

5) если в аукционе или продаже посредством публичного предложения принял участие только один участник, то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися и в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается;

6) если:

не было подано ни одной заявки на участие в аукционе или продаже посредством публичного предложения либо ни один из претендентов не признан участником аукциона или продажи посредством публичного предложения;

ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества (при проведении аукциона);

ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества (при проведении продажи посредством публичного предложения),

то аукцион или продажа посредством публичного предложения признаются несостоявшимися;

7) если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества по минимально допустимой цене, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества по минимально допустимой цене признается несостоявшейся;

8) если участник продажи имущества не стал их победителем или не стал обладателем права приобретения муниципального имущества по результатам продажи имущества посредством публичного предложения, не был признан покупателем по результатам продажи муниципального имущества по минимально допустимой цене, то в предоставлении муниципальной услуги такому участнику отказывается;

9) уклонение или отказ покупателя имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества влечет утрату права на заключение договора купли-продажи.

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

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

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

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

**2.11. Срок и порядок регистрации заявления в электронной форме**

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи имущества.

При приеме заявок от претендентов Организатор продажи обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор продажи сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене имущества (при проведении продажи имущества по минимально допустимой цене), поданные с нарушением установленного срока, на Электронной площадке не регистрируются.

Время создания, получения и отправки электронных документов на Электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует Электронная площадка.

**2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде уполномоченного подразделения, 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 оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Яльчикского район.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание администрации;

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

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

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

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

2.14.2. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в МФЦ (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

На Электронной площадке используются только усиленные квалифицированные электронные подписи. Электронный документ может быть подписан только усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат которой зарегистрирован Организатором продажи при аккредитации участника Электронной площадки/аккредитации нового пользователя участника Электронной площадки.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг**

1. Продажа имущества на аукционе и посредством публичного предложения.

2. Продажа имущества по минимально допустимой цене.

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

**3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации.

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

[Перечень](#P804) признаков заявителей приведен в приложении N 2 к Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Продажа имущества на аукционе и посредством публичного предложения**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 45 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах продажи имущества, определение покупателя продажи имущества и подписание договора купли-продажи в форме электронного документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подразделом 2.7](#P148) Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.1](#P159) Административного регламента.

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества при технологическом сбое, зафиксированном программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P161) Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;

- проведение продажи имущества и формирование ее результатов;

- оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

3.3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры - прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный администрацией период и начинается с даты и времени, объявленных администрацией в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается Организатором продажи.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка подается в администрацию путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части Электронной площадки (далее - открытая часть Электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P125) Административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479354&dst=100273) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Подписание документов и сведений в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью претендента означает, что такие документы и сведения подписаны от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Для участия в аукционе и в продаже посредством публичного предложения претендент вносит задаток в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества на расчетный счет Организатора продажи.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет" (https://torgi.gov.ru/new), официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (http://www.krarm.cap.ru) и Электронной площадке.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает возможность регистрации Продавца и претендентов на Электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает Продавцу рабочий раздел на Электронной площадке, доступ к которому имеет только Продавец (далее - "Личный кабинет"), а также раздел, доступ к которому имеют только Продавец и участники (далее - закрытая часть Электронной площадки);

2) размещает электронную форму заявки;

3) обеспечивает регистрацию претендентов на Электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

4) обеспечивает принятие и регистрацию в электронных журналах заявок и прилагаемых к ним документов (в журнале приема заявок), а также предложений участников о цене имущества;

5) обеспечивает подачу претендентами заявок при условии заполнения ими всех полей, а также прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

6) обеспечивает уведомление претендентов о принятом Продавцом решении о признании их участниками (победителями) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, а также иные уведомления, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479457&dst=100010) об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 (далее - Положение);

7) обеспечивает равный доступ участников к процедуре продажи имущества, надежность функционирования используемых программно-аппаратных средств Электронной площадки, использование электронных документов при проведении продажи имущества;

8) обеспечивает размещение на Электронной площадке информации о ходе проведения продажи имущества в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474031) о приватизации и Положения;

9) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети "Интернет", а также на сайте продавца в сети "Интернет" в соответствии с Положением;

10) в течение 1 часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;

11) обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра отдельного электронного документа, содержащего предложения о приобретении муниципального имущества (при продаже имущества по минимально допустимой цене);

12) выполняет иные функции в соответствии с Положением.

В случае наличия оснований, изложенных в [подразделе 2.8](#P157) Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

3.3.6.2. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества.

В целях эффективного проведения конкурсов и аукционов по продаже муниципального имущества постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики утвержден состав единой аукционной комиссии для проведения торгов (аукционов, конкурсов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, продаже муниципального имущества Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - комиссия). В состав данной комиссии входят сотрудники администрации.

Рассмотрение заявок и определение участников аукциона и продажи посредством публичного предложения.

В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона и продажи посредством публичного предложения, Организатор продажи через "Личный кабинет" Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Комиссия рассматривает заявки и документы претендентов. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения или об отказе в допуске претендентов к участию в таких продажах.

Решение о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством предложения оформляются протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона и продажи посредством публичного предложения, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, с указанием оснований, установленных [подразделом 2.8](#P157) Административного регламента.

При наличии оснований для признания аукциона или продажи посредством публичного предложения несостоявшимися комиссия принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Не позднее следующего 1 рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе и продаже посредством публичного предложения, размещается в Открытой части Электронной площадки, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет", а также на сайте Продавца в сети "Интернет" (при продаже посредством публичного предложения).

Организатор продажи осуществляет разблокирование операций по счету заявителя, открытому для проведения операций по обеспечению участия в аукционе или продаже посредством публичного предложения, в отношении денежных средств в размере суммы задатка:

а) участникам продажи имущества, за исключением ее победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества;

б) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок разблокирование операций по счету заявителя осуществляет в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

Претендент приобретает статус участника аукциона или продажи посредством публичного предложения с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона или продажи посредством публичного предложения.

3.3.6.3. Проведение продажи имущества и формирование ее результатов.

3.3.6.3.1. Продажа имущества на аукционе

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине "шага аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор продажи обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего "шага аукциона";

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение 1 часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств Электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами Электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение 1 часа с момента получения электронного журнала, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся, если ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части Электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

3.3.6.3.2. Продажа имущества посредством публичного предложения

Процедура продажи имущества проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о продаже имущества посредством публичного предложения, путем последовательного понижения цены первоначального предложения (цена имущества, указанная в информационном сообщении) на величину, равную величине "шага понижения", но не ниже цены отсечения.

"Шаг понижения" устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 10 процентов цены первоначального предложения, и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

Время приема предложений участников о цене первоначального предложения составляет 1 час от времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения и 10 минут на представление предложений о цене имущества на каждом "шаге понижения".

Победителем признается участник, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем "шаге понижения", при отсутствии предложений других участников.

В случае если любой из участников подтверждает цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из "шагов понижения", со всеми участниками проводится процедура аукциона. Начальной ценой имущества на аукционе является соответственно цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном "шаге понижения". Время приема предложений участников о цене имущества составляет 10 минут. "Шаг аукциона" устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 50 процентов "шага понижения", и не изменяется в течение всей процедуры продажи имущества посредством публичного предложения.

В случае если участники не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену имущества, победителем признается участник, который первым подтвердил начальную цену имущества.

Со времени начала проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатором продажи размещается:

а) в открытой части Электронной площадки - информация о начале проведения процедуры продажи имущества с указанием наименования имущества, цены первоначального предложения, минимальной цены предложения, предлагаемой цены продажи имущества в режиме реального времени, подтверждения (не подтверждения) участниками предложения о цене имущества;

б) в закрытой части Электронной площадки - помимо информации, размещаемой в открытой части Электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, текущий "шаг понижения" и "шаг аукциона", время, оставшееся до окончания приема предложений о цене первоначального предложения либо на "шаге понижения".

Во время проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения Организатор продажи при помощи программно-технических средств Электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части Электронной площадки, возможность представления ими предложений о цене имущества.

Ход проведения процедуры продажи имущества посредством публичного предложения фиксируется Организатором продажи в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение 1 часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов продажи имущества посредством публичного предложения путем оформления протокола об итогах такой продажи.

Протокол об итогах продажи имущества посредством публичного предложения, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение 1 часа со времени получения от Организатора продажи электронного журнала.

Процедура продажи имущества посредством публичного предложения считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах такой продажи.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества посредством публичного предложения победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Продажа имущества посредством публичного предложения признается несостоявшейся если ни один из участников не сделал предложение о цене имущества при достижении минимальной цены продажи (цены отсечения) имущества. Решение о признании продажи имущества посредством публичного предложения несостоявшейся оформляется протоколом об итогах продажи имущества посредством публичного предложения.

3.3.6.4. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи в форме электронного документа.

Внесенный покупателем имущества задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

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

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

**3.4. Вариант 2. Продажа имущества по минимально допустимой цене**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 38 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание протокола об итогах продажи имущества, определение покупателя продажи имущества и подписание договора купли-продажи в форме электронного документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены [подразделом 2.7](#P148) Административного регламента.

3.4.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.1](#P159) Административного регламента.

Организатор продажи приостанавливает проведение продажи имущества при технологическом сбое, зафиксированном программно-аппаратными средствами Электронной площадки, но не более чем на одни сутки. Возобновление проведения продажи имущества начинается с того момента, на котором продажа имущества была прервана.

В течение одного часа со времени приостановления проведения продажи имущества Организатор продажи размещает на Электронной площадке информацию о причине приостановления продажи имущества, времени приостановления и возобновления продажи имущества, уведомляет об этом участников, а также направляет указанную информацию Продавцу для внесения в протокол об итогах продажи имущества.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.8.2 раздела II](#P161) Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества;

- проведение продажи имущества и формирование ее результатов;

- оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

3.4.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является осуществление административной процедуры - прием заявок на участие в продаже имущества, который осуществляется в установленный администрацией период и начинается с даты и времени, объявленных администрацией в информационном сообщении о проведении продажи имущества и принимается Организатором продажи.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявка подается в администрацию путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части Электронной площадки (далее - открытая часть Электронной площадки), с приложением электронных образов документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P125) Административного регламента.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479354&dst=100273) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Подписание документов и сведений в форме электронных документов усиленной квалифицированной электронной подписью претендента означает, что такие документы и сведения подписаны от имени претендента и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Информационные сообщения о продаже муниципального имущества Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет" (https://torgi.gov.ru/new), официальном сайте администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (http://www. krarm.cap.ru) и Электронной площадке.

Организатор продажи в соответствии со своим внутренним регламентом:

1) обеспечивает возможность регистрации Продавца и претендентов на Электронной площадке, ввод ими идентифицирующих данных (имя пользователя и пароль) и возможность изменения пароля, открывает Продавцу рабочий раздел на Электронной площадке, доступ к которому имеет только Продавец (далее - "Личный кабинет"), а также раздел, доступ к которому имеют только Продавец и участники (далее - закрытая часть Электронной площадки);

2) размещает электронную форму заявки;

3) обеспечивает регистрацию претендентов на Электронных площадках в порядке, установленном в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

4) обеспечивает принятие и регистрацию в электронных журналах заявок и прилагаемых к ним документов (в журнале приема заявок), а также предложений участников о цене имущества;

5) обеспечивает подачу претендентами заявок при условии заполнения ими всех полей, а также прекращение подачи заявок по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества;

6) обеспечивает уведомление претендентов о принятом Продавцом решении о признании их участниками (победителями) либо об отказе в допуске к участию в продаже имущества, а также иные уведомления, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479457&dst=100010) об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 (далее - Положение);

7) обеспечивает равный доступ участников к процедуре продажи имущества, надежность функционирования используемых программно-аппаратных средств Электронной площадки, использование электронных документов при проведении продажи имущества;

8) обеспечивает размещение на Электронной площадке информации о ходе проведения продажи имущества в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474031) о приватизации и Положения;

9) обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети "Интернет", а также на сайте продавца в сети "Интернет" в соответствии с Положением;

10) в течение 1 часа со времени поступления заявки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов;

11) обеспечивает дополнительную степень защиты от несанкционированного просмотра отдельного электронного документа, содержащего предложения о приобретении муниципального имущества (при продаже имущества по минимально допустимой цене);

12) выполняет иные функции в соответствии с Положением.

В случае наличия оснований, изложенных в [подразделе 2.8](#P157) Административного регламента, Продавец отказывает претенденту в приеме заявки.

3.4.6.2. Рассмотрение заявок и определение участников продажи имущества

Зарегистрированная заявка продажи по минимально допустимой цене является поступившим Продавцу предложением (офертой) претендента, выражающим его намерение считать себя лицом, заключившим с Продавцом договор купли-продажи имущества по предлагаемой претендентом цене имущества.

В день подведения итогов продажи имущества по минимально допустимой цене Организатор продажи через "Личный кабинет" Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части Электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и представленных к ним документов комиссия принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества по минимально допустимой цене.

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

Если в указанный в информационном сообщении срок для приема заявок ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене приобретения имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества признается несостоявшейся, что фиксируется в протоколе об итогах продажи имущества.

3.4.6.3. Проведение продажи имущества и формирование ее результатов

В день подведения итогов продажи имущества по минимально допустимой цене Организатор продажи через "Личный кабинет" Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами документам, а также к журналу приема заявок.

В закрытой части Электронной площадки размещаются имена (наименования) участников и поданные ими предложения о цене имущества.

По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов Продавец принимает по каждой зарегистрированной заявке отдельное решение о рассмотрении предложения о цене имущества. Указанное решение оформляется протоколом об итогах продажи по минимально допустимой цене.

Покупателем имущества признается:

а) в случае регистрации одной заявки и предложения о цене имущества - участник, представивший это предложение;

б) в случае регистрации нескольких заявок и предложений о цене имущества - участник, предложивший наибольшую цену за продаваемое имущество;

в) в случае если несколько участников предложили одинаковую наибольшую цену за продаваемое имущество - участник, заявка которого была подана на Электронную площадку ранее других.

Протокол об итогах продажи имущества по минимально допустимой цене подписывается Продавцом в день подведения итогов продажи имущества по минимально допустимой цене и должен содержать:

а) сведения об имуществе;

б) количество поступивших и зарегистрированных заявок;

в) сведения об отказе в принятии заявок с указанием причин отказа;

г) сведения о рассмотренных предложениях о цене имущества с указанием подавших их претендентов;

д) сведения о покупателе имущества;

е) сведения о цене приобретения имущества, предложенной покупателем;

ж) иные необходимые сведения.

Если в срок для приема заявок, указанный в информационном сообщении о продаже имущества по минимально допустимой цене, ни одна заявка не была зарегистрирована либо по результатам рассмотрения зарегистрированных заявок ни одно предложение о цене имущества не было принято к рассмотрению, продажа имущества по минимально допустимой цене признается несостоявшейся.

Такое решение оформляется протоколом об итогах продажи имущества по минимально допустимой цене.

Процедура продажи имущества по минимально допустимой цене считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах продажи имущества по минимально допустимой цене.

В течение 1 часа со времени подписания протокола об итогах продажи имущества по минимально допустимой цене победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части Электронной площадки размещается следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Помимо размещения в открытой части Электронной площадки информация об итогах продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети "Интернет" в день подведения итогов продажи.

3.4.6.4. Оформление договора купли-продажи имущества с покупателем имущества.

В течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи с покупателем имущества заключается договор купли-продажи в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист уполномоченного структурного подразделения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного структурного подразделения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующим предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,**

**его работников, а также организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,**

**их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено ([подраздел 2.2](#P71), [п. 2.14.2 подраздела 2.14](#P224) Административного регламента).

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=107) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ уполномоченного структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) 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 нормативными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела II](#P157) настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики - начальника отдела экономики и инвестиционной деятельности, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

[Жалоба](#P839) (приложение N 3 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, 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 уполномоченного структурного подразделения, оказывающего муниципальную услугу, его должностного лица 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=234) Федерального закона N 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 Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в уполномоченном структурном подразделении администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики «Продажа

муниципального имущества,

находящегося в муниципальной

собственности Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики»

Форма заявки

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(для физических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый далее Претендент, удостоверение личности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес Претендента, банковские реквизиты, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо Претендента (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверение личности доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, дата и место выдачи)

принимая решение об участии в торгах по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение,

код лота)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в

информационном сообщении, размещенном на сайте администрации Яльчикского

района Чувашской Республики https:/yaltch@cap.ru/, официальном сайте

Российской Федерации https://torgi.gov.ru/new, сайте Организатора торгов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с

Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества,

установленную по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые

договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие

антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Оператора электронной

площадки после заключения договора о задатке (договора присоединения) и

перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для

заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=102068) Гражданского

кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление

задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке

считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора,

заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества,

определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма

внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате

Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем

аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к

информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф

в размере задатка (20% от начальной цены объекта).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не

более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом

Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Вышеуказанный объект продажи осмотрен и претензий к Продавцу по поводу

технического состояния объекта не имеется.

6. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное

согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною

персональных данных в связи с участием в торгах.

Я гарантирую достоверность информации, содержащейся в документах и

сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой

площадке Претендентов.

Я подтверждаю, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона,

начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи

имущества ("шаг аукциона"), дате, времени проведения аукциона, порядке его

проведения, порядке определения победителя, заключения договора

купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от

подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с

Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются

платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается

порядок возврата задатка.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлен с

характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о

проведении настоящей процедуры, что мне была представлена возможность

ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке,

установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры,

претензий не имею.

Я ознакомлен с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ

"О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных

данных мне разъяснены.

Я согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных

доверителя (в случае передоверия).

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ

ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(для юридических лиц)

(все графы заполняются в электронном виде)

Заявка подана:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН, подающего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый

далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес Претендента, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимая решение об участии в торгах по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение,

код лота)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Имущество)

обязуюсь:

1. Выполнять правила и условия проведения торгов, указанные в

информационном сообщении, размещенном на сайте администрации Яльчикского

района Чувашской Республики https:/ yaltch@cap.ru/, официальном сайте

Российской Федерации https://torgi.gov.ru/new, сайте Организатора торгов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. В случае признания победителем торгов:

- в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона заключить с

Продавцом договор купли-продажи и уплатить Продавцу стоимость имущества,

установленную по результатам аукциона, в сроки и на счет, определяемые

договором купли-продажи.

- в установленных законодательством случаях получить согласие

антимонопольного органа.

Мне известно, что:

1. Задаток подлежит перечислению Претендентом на счет Оператора электронной

площадки после заключения договора о задатке (договора присоединения) и

перечисляется непосредственно Претендентом.

Информационное сообщение об аукционе является публичной офертой для

заключения договора о задатке в соответствии со [статьей 437](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692&dst=102068) Гражданского

кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление

задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке

считается заключенным в письменной форме.

2. В случае отказа (уклонения) победителя торгов от подписания договора,

заключаемого по итогам торгов, отказа от оплаты цены Имущества,

определенной по итогам торгов, за вычетом ранее внесенного задатка, сумма

внесенного им задатка ему не возвращается.

Кроме того, в случае неисполнения покупателем обязанности по оплате

Имущества, а также в случае уклонения участником, признанным победителем

аукциона от заключения Договора купли-продажи (Приложение 3 к

информационному сообщению) с данного участника (покупателя) взимается штраф

в размере задатка (20% от начальной цены объекта).

3. Передача Имущества в собственность покупателя производится в срок не

более 30 дней после выполнения условий Договора купли-продажи.

4. Настоящим подтверждаю, что ознакомился с информацией о приватизируемом

Имуществе. Претензий по объему и качеству документации не имею.

5. Настоящей заявкой подтверждаю согласие (обладаю правом давать письменное

согласие от имени Претендента) на использование предоставленных мною

персональных данных в связи с участием в торгах.

Мы гарантируем достоверность информации, содержащейся в документах и

сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой

площадке Претендентов.

Мы подтверждаем, что располагаем данными о Продавце, предмете аукциона,

начальной цене продажи имущества, величине повышения начальной цены продажи

имущества ("шаг аукциона"), дате, времени проведения аукциона, порядке его

проведения, порядке определения победителя, заключения договора

купли-продажи и его условиями, последствиях уклонения или отказа от

подписания протокола об итогах аукциона, договора купли-продажи.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с

Регламентом электронной площадки в соответствии с которым осуществляются

платежи по перечислению задатка для участия в торгах и устанавливается

порядок возврата задатка.

Мы подтверждаем, что на дату подписания настоящей заявки ознакомлены с

характеристиками имущества, указанными в информационном сообщении о

проведении настоящей процедуры, что нам была представлена возможность

ознакомиться с состоянием имущества в результате осмотра, в порядке,

установленном информационным сообщением о проведении настоящей процедуры,

претензий не имеем.

Мы ознакомлены с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты

персональных данных нам разъяснены.

Мы согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных

доверителя (в случае передоверия).

Опись документов, одновременно предоставляемых с заявкой:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к заявлению

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа) серия, номер

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях оказания муниципальной услуги по продаже муниципального имущества,

находящегося в муниципальной собственности Яльчикского муниципального округа Чувашской

Республики даю согласие администрации Яльчикского района Чувашской

Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Яльчикский район,

с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16, ИНН 2120001419, ОГРН 1022101832521 на

обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса

места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа,

удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий,

предусмотренных [п. 3 ст. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100239) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее

хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение

(обновление, изменение), использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение

персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет

осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с

использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней

(локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики «Продажа

муниципального имущества,

находящегося в муниципальной

собственности Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | физические и юридические лица, за исключением:  государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;  юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474031&dst=445) настоящего Федерального закона;  юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации |

Приложение « 3

к Административному регламенту

администрации Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики «Продажа

муниципального имущества,

находящегося в муниципальной

собственности Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо,

которому направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на действия (бездействия) или решения, осуществленные

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

решений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу,

несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обстоятельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? ноябрен 20 -м.ш. № 1103  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «20» ноября 2024 г. № 1103  село Яльчики |

О внесении изменений в постановление

администрации Яльчикского муниципального

округа Чувашской Республики от 13.04.2023

№ 270 «Об утверждении административного

регламента администрации Яльчикского

муниципального округа Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение документации

по планировке территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», руководствуясь Уставом Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий», утвержденный постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 13.04.2023 № 270, следующие изменения:

1) раздел 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пунктах 2.3.1.1., 2.3.1.2. административного регламента в следующие сроки:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории;

2) 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории;

3) 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2) пункт 3.3.1. раздела 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, для принятия решения о подготовке документации по планировке территории.»;

3) абзац 7 пункта 3.3.6.3. раздела 3.3. изложить в следующей редакции:

«При установлении наличия оснований, указанных в [пункте 2.8.2.1](#sub_2821) настоящего Административного регламента, специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения, о чем на бумажном носителе или в форме электронного документа уведомляет инициатора. Срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дня.»;

4) пункт 3.4.1. раздел 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 75 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, в случае проведения публичных слушаний или общественных обсуждений до утверждения документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации, для принятия решения об утверждении документации по планировке территории.»

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

Врио главы Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики М.Н. Павлова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? ноябрен 20 -м.ш. №1104  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** «20» ноября 2024 г. №1104  село Яльчики |

Об утверждении  Положения  о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации [от 09.07.2016 № 649](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2B25BDEF-DD36-49ED-9E04-833428C0AE9A) «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»  администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Врио главы Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики М.Н. Павлова

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 20.11.2024 № 1104

**Положение**

**о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 09.07.2016 № 649](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2B25BDEF-DD36-49ED-9E04-833428C0AE9A) «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»  и определяет порядок создания и работы межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальный жилищный фонд), в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - межведомственная комиссия, муниципальный округ).

2. Обследование жилых помещений инвалидов муниципального жилищного фонда осуществляется в целях:

1) оценки приспособления жилых помещений инвалидов муниципального жилищного фонда с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов;

2) оценки возможности приспособления жилых помещений инвалидов муниципального жилищного фонда с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности инвалидов, вызванных:

а) стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

б) стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

в) стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;

г) задержками в развитии и другими нарушениями функций организма инвалида.

3. Обследование жилых помещений инвалидов муниципального жилищного фонда осуществляется межведомственной комиссией, созданной администрацией Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация муниципального округа).

4. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики,  муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы межведомственной комиссии

7. Состав межведомственной комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального округа.

8. В состав межведомственной комиссии включаются представители:

1)  муниципального жилищного контроля администрации муниципального округа;

2)центра социального обслуживания населения  Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики;

3) отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации муниципального округа;

4) общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа;

5) представители филиала Государственного фонда поддержки участников СВО «Защитники Отечества» в Чувашской Республике на территории муниципального округа.

9. К участию в работе межведомственной комиссии могут привлекаться представители организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами, в которых располагаются жилые помещения инвалидов муниципального жилищного фонда, в отношении которых проводится обследование.

10. Межведомственная комиссия состоит из председателя межведомственной комиссии, заместителя председателя межведомственной комиссии, секретаря и других членов межведомственной комиссии.

11. Председатель межведомственной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью межведомственной комиссии;

2) дает поручения членам межведомственной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию межведомственной комиссии и контролирует их исполнение;

3) инициирует проведение заседаний межведомственной комиссии (по мере необходимости);

4) организует контроль за выполнением решений, принятых межведомственной комиссией;

5) представляет межведомственную комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

В отсутствии председателя межведомственной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя межведомственной комиссии.

12.Члены межведомственной комиссии:

1) запрашивают и получают в установленном порядке от   территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления деятельности межведомственной комиссии материалы, документы и информацию;

2) посещают многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, жилые помещения инвалидов муниципального жилищного фонда с согласия собственников таких жилых помещений или лиц, проживающих в них на законных основаниях;

3) выполняют поручения председателя межведомственной комиссии;

4) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям межведомственной комиссии;

5) участвуют в заседаниях межведомственной комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании межведомственной комиссии заблаговременно представляют секретарю межведомственной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседаниях межведомственной комиссии и приобщается к решению межведомственной комиссии;

6) выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятыми межведомственной комиссией решениями;

7) принимают меры, необходимые для выполнения решений межведомственной комиссии.

Члены межведомственной комиссии несут персональную ответственность за объективность представляемой председателю межведомственной комиссии информации, обоснованность выводов и предложений по результатам обследования жилого помещения инвалида муниципального жилищного фонда и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

13. Секретарь межведомственной комиссии:

1) организует проведение заседаний межведомственной комиссии;

2) информирует членов межведомственной комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе межведомственной комиссии, о повестках заседаний межведомственной комиссии, дате, месте и времени их проведения;

3) оформляет протоколы заседания межведомственной комиссии;

4) ведет делопроизводство межведомственной комиссии.

В случае отсутствия секретаря межведомственной комиссии его полномочия выполняет другой член межведомственной комиссии по решению председателя межведомственной комиссии.

14. Решения межведомственной комиссии принимаются большинством голосов членов межведомственной комиссии.

При равенстве голосов членов межведомственной комиссии решающим является голос председателя межведомственной комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению межведомственной комиссии.

Заседание межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов межведомственной комиссии.

15. Протокол заседания межведомственной комиссии оформляется в течение 5 рабочих дней со дня его проведения.

Протокол подписывается всеми членами межведомственной комиссии, присутствующими на заседании межведомственной комиссии.

16. Формами работы межведомственной комиссии являются:

1) обследование жилых помещений инвалидов муниципального жилищного фонда и жилых помещений инвалидов частного жилищного фонда;

2) заседания межведомственной комиссии.

17. Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, проводится межведомственной комиссией в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий доступности их для инвалидов, утверждаемым администрацией муниципального округа (далее - План мероприятий) и включает в себя:

1) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план) и иные документы);

2) рассмотрение документов о признании гражданина (ребенка) инвалидом, запрошенных межведомственной комиссией в рамках межведомственного электронного взаимодействия, либо представленных инвалидом (законным представителем инвалида, ребенка-инвалида) по собственной инициативе;

3) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

4) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

5) оценку необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

План мероприятий формируется на основании сведений об инвалидах (с учетом особенностей ограничения жизнедеятельности инвалида), проживающих в жилых помещениях, входящих в состав муниципального или частного жилищного фондов, расположенных в границах соответствующего населенного пункта.

План мероприятий направляется членам межведомственной комиссии и иным должностным лицам в части, касающейся, для последующего его исполнения.

С целью актуализации сведений, содержащихся в Плане мероприятий, допускается внесение в него изменений на основании мотивированных предложений членов межведомственной комиссии и иных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

18. По результатам обследования жилого помещения инвалида муниципального жилищного фонда, а также жилых помещений инвалидов частного жилищного фонда оформляется акт обследования по форме, утвержденного приказом Министерства строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 N 836/пр «Об утверждении [формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида](https://docs.cntd.ru/document/420385085#6540IN)».

19. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта проводится проверка экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома, утвержденными [приказом](http://pravo.minjust.ru/) Минстроя России [от 28.02.2017 № 583/пр](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DF7AB171-BB66-4D1D-8C2E-927996B84EC2) «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и формы решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (далее - приказ Минстроя России [от 28.02.2017  № 583/пр](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DF7AB171-BB66-4D1D-8C2E-927996B84EC2)).

Решение об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий доступности его для инвалида оформляется по [форме](http://pravo.minjust.ru/), утвержденной [Приказом](http://pravo.minjust.ru/) Минстроя России  [от 28.02.2017 № 583/пр](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DF7AB171-BB66-4D1D-8C2E-927996B84EC2).

20. Результатом работы межведомственной комиссии является заключение о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, оформленное по [формам](http://pravo.minjust.ru/),  утвержденным  [приказом](http://pravo.minjust.ru/) Минстроя России от 23.11.2016 № 837/пр «Об утверждении форм заключений о возможности или об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида», которое в течение 10 рабочих дней со дня его вынесения направляется главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

21. Заключение межведомственной комиссии об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном [законодательством](http://pravo.minjust.ru/) Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

22. Межведомственная комиссия имеет право создавать при необходимости рабочую группу для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции межведомственной комиссии.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 20.11.2024 г. № 1104

**Состав**

**межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Смирнова А.Г. | заместитель главы администрации МО - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (председатель комиссии) |
| Николаев В.А. | заместитель главы администрации МО - начальник отдела образования и молодёжной политики администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии) |
| Петров В.Н. | ведущий специалист отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь комиссии) |
| Анисимова Л.А. | председатель Яльчикской местной организации Чувашской региональной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию) |
| Федоров В.Н. | директор БУ «Яльчикский центр социального обслуживания населения» Минтруда Чувашии (по согласованию) |
|  | представитель филиала Государственного фонда поддержки СВО «Защитники Отечества» в Чувашской Республике (по согласованию) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики**  **Елчĕк муниципаллă**  **округĕ**  **Елчĕк муниципаллă**  **округĕн**  **администрацийĕ**  **ЙЫШĂНУ**  2024 =? ноябрĕн 21– мĕшĕ №1116  Елчĕк ялĕ | Описание: flag yal | **Чувашская Республика**  **Яльчикский муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского муниципального округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «21» ноября 2024 г. № 1116  село Яльчики |

О комиссии по рассмотрению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений

В соответствии с Жилищным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=131975) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=132521) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=75614) Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=51171) Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 6 февраля 2024 г. № 1/4-с «Об утверждении Положения о порядке установления цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить [Положение](#P48) о комиссии по рассмотрению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений согласно приложению № 1.

2. Утвердить [состав](#P118) комиссии по рассмотрению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по экономике, сельскому хозяйству и имущественным отношениям - начальника отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Врио главы Яльчикского

муниципального округа

Чувашской Республики М.Н. Павлова

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 21.11.2024 № 1116

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, И РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения предложений по установлению цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма или договорам найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Собранием депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, структурными подразделениями администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, органами исполнительной власти Чувашской Республики.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, а также настоящим Положением.

2. Основные цели и функции

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в целях:

- проведения единой ценовой и тарифной политики на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики при предоставлении услуг муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

- защиты экономических интересов муниципальных предприятий и учреждений Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, жилищных предприятий, обеспечения условий для эффективной деятельности и оптимального развития;

- защиты экономических интересов потребителей услуг от монопольного повышения цен (тарифов);

- эффективного использования средств бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики при предоставлении услуг, финансируемых из бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики;

- совершенствования системы установления цен (тарифов);

- содействия в создании благоприятных условий для привлечения инвестиций в муниципальные предприятия и учреждения Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет методы установления цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений;

- рассматривает и рекомендует к утверждению главе Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в пределах своей компетенции, цены (тарифы) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размер платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений.

3. Организация работы

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики по должностям.

3.2. В состав Комиссии с правом голоса входят председатель, его заместитель и члены комиссии. Секретарь комиссии в голосовании не участвует.

3.3. Заседания Комиссии проводятся в течение пяти рабочих дней после подготовки экспертного заключения расчета экономически обоснованных цен (тарифов) на услуги и работы, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений. Дата и повестка дня заседания определяется председателем Комиссии или его заместителем.

3.4. Заседание считается правомочными, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии. При отсутствии председателя, по его поручению, заседание проводит заместитель председателя Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, планирует ее работу, подписывает протоколы и решения заседаний, контролирует исполнение решений Комиссии.

3.7. Подготовку и организацию проведения заседания Комиссии, ведение протоколов, а также рассылку выписок из решений заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.8. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае их равенства, право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

3.9. Члены комиссии имеют право выражать особое мнение по сути рассмотрения Комиссией вопросов.

3.10. Члены комиссии имеют право создавать временные рабочие группы для решения вопросов, возникающих в ходе работы Комиссии и требующие дополнительного изучения. В состав временной рабочей группы могут входить члены Комиссии, а также привлекаться специалисты структурных подразделений администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, депутаты Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, представители муниципальных предприятий и учреждений.

3.11. Комиссия может привлекать соответствующие организации для проведения независимой экспертизы обоснованности цен (тарифов) на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, размера платы за жилое помещение для нанимателей жилых помещений.

3.12. В заседаниях Комиссии, кроме ее членов, могут участвовать лица, приглашенные для рассмотрения вопросов по повестке дня. Список приглашенных лиц определяется председателем Комиссии.

3.13. Во время проведения заседания Комиссии ведется протокол, который после утверждения председательствующим, является официальным документом.

4. Прочие условия

Материалы, рассматриваемые на заседаниях Комиссии, могут содержать информацию ограниченного доступа. Члены комиссии несут ответственность за разглашение сведений, которые были получены ими при выполнении своих обязанностей.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Яльчикского муниципального округа

Чувашской Республики

от 21.11.2024 № 1116

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, И РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЯЛЬЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Заместитель главы администрации МО по экономике, сельскому хозяйству и имущественным отношениям – начальник отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности, председатель комиссии;

Заместитель начальника отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности, заместитель председателя комиссии;

Главный специалист-эксперт отдела экономики, имущественных, земельных отношений и инвестиционной деятельности, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва по вопросам экономической деятельности, бюджету, финансам, налогам и сборам (по согласованию);

Председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва по социальной политике, здравоохранению, культуре, образованию и обслуживанию населения (по согласованию);

Председатель постоянной комиссии Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва по укреплению законности, правопорядка, развитию местного самоуправления и депутатской этике (по согласованию);

Заместитель главы администрации МО – начальник отдела образования и молодёжной политики;

Заместитель главы администрации МО – начальник Управления по благоустройству и развитию территорий;

Начальник отдела культуры, социального развития и архивного дела;

Начальник отдела правового обеспечения;

Начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ;

Начальник финансового отдела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чёваш Республики**  **Елч.к муниципаллă**  **округ.**  **Елч.к муниципаллё**  **округ.н**  **администраций.**  **ЙЫШЁНУ**  2024 =? ноябрен 26-м.ш. № 1139  Елч.к ял. |  | **Чувашская Республика**  **Яльчикский**  **муниципальный округ**  **Администрация**  **Яльчикского**  **муниципального округа**   1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   «26» ноября 2024 г. № 1139  село Яльчики |

1. Об утверждении Положения о порядке формирования и использования средств резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и [решением](consultantplus://offline/ref=9DEC2CDE4A9FB1613EA72E34D30A4CAE8744BAB2633AFB3611BA857DD41CE5323C98CE888D56236583CB0ED3E010AE2020F1V7I) Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики от 28.10.2022 № 2/1-с «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Яльчикском муниципальном округе Чувашской Республики» администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. 1. Утвердить прилагаемое Положение о Порядке формирования и использования средств резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=155394) администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 30.12.2022 № 45 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики».

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
2. Глава Яльчикского
3. муниципального округа
4. Чувашской Республики Л.В. Левый
5. Приложение №1
6. к постановлению администрации
7. Яльчикского муниципального округа
8. Чувашской Республики
9. от 26.11.2024 № 1139
10. **Положение**
11. **о порядке формирования и использования средств резервного фонда**
12. **администрации Яльчикского муниципального округа**
13. **Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1. 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования средств резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со [ст. 11](consultantplus://offline/ref=5807E977381581413E6A92A8B0EA27C24D6ED497612F26B6890BD97536C183464C12FA09A3E4F622244FAC0A0F900C2813D30F48d5VEI) Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Законом Чувашской Республики от 15.04.1996 № 7 «О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и устанавливает порядок формирования, направления, основание и порядок использования и контроля использования средств резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики.
2. 1.2. Резервный фонд администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Резервный фонд) представляет собой обособленную часть средств бюджета Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики, предназначенную для финансирования непредвиденных расходов, имеющих место в текущем финансовом году.
3. К непредвиденным расходам в целях настоящего Положения относятся расходы, возникновение потребности в которых нельзя было предусмотреть заранее в силу обстоятельств объективного характера, которые не были учтены при формировании расходов бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год и не могут быть перенесены на следующий финансовый год.
4. 1.3. Обязательными условиями, учитываемыми при выделении средств Резервного фонда, являются:
5. - возникновение чрезвычайной или непредвиденной ситуации, событие, повлекшего необходимость расходования средств;
6. - отсутствие необходимых средств в составе расходной части бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год по соответствующим разделам классификации расходов бюджетов РФ.

**2. Порядок формирования средств Резервного фонда**

2.1. Резервный фонд образуется в составе расходов бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

2.2. Размер резервного фонда определяется решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на соответствующий финансовый год.

**3. Направления расходования средств Резервного фонда**

Средства Резервного фонда могут направляться на следующие цели:

3.1. Осуществление непредвиденных расходов на финансирование мероприятий в целях защиты граждан, территорий и окружающей среды от чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, эпидемиологического (эпизоотического) характера (далее - чрезвычайные ситуации, ЧС), стихийных бедствий и ликвидации их последствий в пределах территории и полномочий Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, в том числе:

1) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, энергетики, транспорта, связи и муниципального жилищного фонда (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой жилых помещений), пострадавших в результате ЧС и стихийных бедствий;

2) развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуированных и пострадавших граждан;

3) проведение поисково-спасательных работ в зонах чрезвычайных ситуаций;

4) проведение аварийно-восстановительных работ, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

5) оказание мер социальной поддержки пострадавшим и (или) семьям лиц, погибших в результате опасных природных явлений, стихийных бедствий, катастроф, аварий, пожаров, террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, повлекших тяжкие последствия, в том числе:

- закупка, доставка и кратковременное хранение материальных ресурсов, в том числе продуктов питания, питьевой воды, предметов первой необходимости и организация питания для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, находящегося в пунктах временного размещения и пунктах обогрева и питания;

6) предупреждение массовых заболеваний и эпидемий на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, включая проведение карантинных мероприятий в случае эпидемий и ликвидацию их последствий;

7) организацию и осуществление на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики неотложных мероприятий по предупреждению терроризма и экстремизма, минимизации их последствий, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации;

8) возмещение расходов, связанных с привлечением сил и средств организаций для проведения экстренных мероприятий по ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий.

Размер средств из Резервного фонда, выделяемых на указанные цели, максимальными пределами не ограничивается.

3.2. Оказание материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (пожаров) и стихийных бедствий (природные пожары, паводок и другие стихийные бедствия природного характера), повлекших за собой полное или частичное повреждение жилых помещений:

- в размере 7000 (Семь тысяч) рублей на семью за частичное повреждение жилых помещений;

- в размере 15000 (Пятнадцать тысяч) рублей на семью за полное повреждение жилых помещений.

3.3. Предоставление мер поддержки членам семей, участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, проживающим в Чувашской Республике (далее соответственно – участники специальной военной операции, специальная военная операция), в том числе погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции (в соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 10.10.2022 г. № 120 «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции» (далее – Указ), в том числе:

1) организация похорон погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции (расходы на перевозку тела погибшего, услуги по захоронению и по организации поминального обеда, приобретение венка, цветов, креста и таблички);

2) однократное приобретение дров в количестве до 5 (пяти) куб.м членам семей участников специальной военной операции;

В соответствии с пп. 5 п. 1.1. Указа под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

- проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для участия в специальной военной операции, а также проходящие военную службу по контракту в воинских частях, дислоцированных на территории Чувашской Республики, принимающие участие в специальной военной операции;

- военнослужащие войск национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, принимающие участие в специальной военной операции;

- направленные из Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Чувашской Республики» для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;

- призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

1. - сотрудники территориальных органов федеральных государственных органов, расположенных на территории Чувашской Республики, принимающих участие в специальной военной операции.
2. 3.4. Финансовое обеспечение исполнения судебных актов при недостаточности бюджетных ассигнований по главному распорядителю бюджетных средств на их исполнение.
3. 3.5. На финансирование мероприятий при введении режима повышенной готовности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
4. 3.6. На финансирование иных мероприятий непредвиденного характера для решения вопросов, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, не предусмотренных решением Собрания депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики на очередной финансовый год.
5. 3.7. На финансирование дополнительных расходов, образовавшихся в связи с принятием нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.
6. Средства, выделяемые из Резервного фонда используются строго по целевому назначению и не могут быть направлены на иные цели.
7. **4. Условия предоставления и порядок расходования**
8. **средств Резервного фонда**
9. 4.1. Средства Резервного фонда предоставляются на безвозвратной и безвозмездной основе в пределах размера Резервного фонда, утвержденного Собранием депутатов Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
10. Бюджетные ассигнования, выделяемые из Резервного фонда, подлежат включению в состав соответствующей муниципальной программы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.
11. 4.2. Распорядителем средств Резервного фонда является администрация Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики
12. 4.3. Средства из Резервного фонда выделяются на основании распоряжения главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.
13. 4.4. Основанием для подготовки проекта распоряжения администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о выделении бюджетных ассигнований из Резервного фонда является поручение главы Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, данное на основании письменного мотивированного обращения структурного (территориального) подразделения администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, муниципального учреждения, предприятия, организации и жителей Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.
14. В распоряжении администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики указываются:
15. 1) основания выделения средств из Резервного фонда;
16. 2) размер средств, выделяемых из Резервного фонда;
17. 3) получатель средств из Резервного фонда;
18. 4) целевое назначение;
19. 5) код бюджетной классификации расходов бюджета
20. 6) должностное лицо администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющее контроль за исполнением муниципального правового акта.
21. Проекты распоряжений администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики о выделении средств из Резервного фонда готовит финансовый отдел администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики (далее – финансовый отдел).
22. 4.5. К обращению (заявлению) к администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики о выделении средств из Резервного фонда прилагаются документы, послужившие основанием для обращения, расчет размера предлагаемых для предоставления средств Резервного фонда и документы, подтверждающие обоснованность произведенного расчета предлагаемых для выделения средств Резервного фонда:
23. 4.5.1. По мероприятиям, предусмотренным [подпунктом 3.](#P38)1.:
24. - [заявк](#P235)у о потребности средств Резервного фонда на финансовое обеспечение проведения аварийно-восстановительных работ согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
25. - [акт](#P302) обследования каждого объекта, поврежденного (разрушенного) в результате чрезвычайной ситуации, с указанием характера и объемов разрушений (повреждений) согласно приложению № 2 к настоящему Положению (обследование пострадавших объектов осуществляется специально созданной комиссией, в состав которой входят специалисты, уполномоченные в установленном законодательством порядке на решение вопросов, соответствующих специфике чрезвычайной ситуации);
26. - смету расходов (проектно-сметную документацию) на проведение аварийно-восстановительных работ по каждому объекту, поврежденному (разрушенному) в результате чрезвычайной ситуации;
27. - смету расходов (договора, счета-фактуры, счета на оплату, акты выполненных работ, услуг) по мероприятиям, указанным по подпунктам 2-7 пункта 3.1.;
28. - договора, счета-фактуры, счета на оплату, акты выполненных работ, услуг на возмещение расходов, связанных с привлечением сил и средств, представленные организациями при проведении экстренных мероприятий по ликвидации последствий ЧС и стихийных бедствий;
29. - справку учреждения, предприятия и организации, на балансе которых находится объект (объекты) пострадавший (пострадавшие) в результате чрезвычайной ситуации, о наличии или об отсутствии договора (договоров) страхования объекта (объектов), пострадавшего (пострадавших) в результате чрезвычайной ситуации;
30. - выписку из реестра муниципальной собственности по объектам, пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации.
31. Финансирование мероприятий осуществляется в случае обращения учреждений, предприятий и организаций в администрацию Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики с заявлением в срок не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня возникновения мероприятий, указанных в [подпункте 3.](#P38)1.
32. 4.5.2. По мероприятиям, предусмотренным подпунктами 3.2.:
33. - заявление от гражданина;
34. - справку о составе семьи;
35. - документ, удостоверяющий личность гражданина (один экземпляр, копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
36. - свидетельство о постановке гражданина на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (один экземпляр, копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит);
37. - справку, выданную отделением надзорной деятельности и профилактической работы по Яльчикскому муниципальному округу Чувашской Республикио признании гражданина пострадавшим от чрезвычайной ситуации, от пожара в жилом помещении, с указанием информации о полном или частичном уничтожении жилого помещения и (или) имущества в жилом помещении;
38. - выписку из похозяйственной книги;
39. - копию документа, подтверждающего право на занимаемое жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения, или ордер на жилое помещение, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
40. - справки страховых организаций о размере произведенного или планируемого страхового возмещения (в случае, если имущество застраховано).
41. - реквизиты счета гражданина в кредитном учреждении для перечисления денежных средств;
42. - копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
43. - согласие на обработку персональных данных в целях назначения мер социальной поддержки по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению;
44. - [заявк](#P235)у о потребности средств Резервного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
45. В случае чрезвычайной ситуации, в результате которой пострадало жилое помещение, единовременная материальная поддержка оказывается одному из собственников указанного жилого помещения (основному нанимателю указанного жилого помещения), зарегистрированному в данном жилом помещении.
46. Гражданин несет полную ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений.
47. Единовременная материальная помощь гражданам производится независимо от страховых выплат, осуществляемых им страховщиками по заключенным договорам страхования.
48. Единовременная материальная помощь не предоставляется, если причиной пожара стало неосторожное обращение с огнем гражданина, являющегося собственником жилого помещения, поврежденного (разрушенного) в результате пожара, или проживавшего до чрезвычайной ситуации, связанной с возникновением пожара, в поврежденном (разрушенном) жилом помещении (далее - причастное к пожару лицо), при условии, что отсутствуют другие собственники жилого помещения, поврежденного (разрушенного) в результате пожара, или в поврежденном (разрушенном) жилом помещении до момента пожара больше никого, кроме причастного к пожару лица, не проживало. В случае, если помимо причастного к пожару лица имеются другие собственники жилого помещения, поврежденного (разрушенного) в результате пожара, или в поврежденном (разрушенном) жилом помещении до момента пожара помимо причастного к пожару лица проживали другие граждане, единовременная социальная выплата предоставляется им в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом, за исключением причастного к пожару лица.
49. Финансирование мероприятий осуществляется в случае обращения граждан в администрацию Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики с заявлением в срок не позднее 90 (девяноста) дней со дня возникновения чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий на основании [Заявк](#P235)и о потребности средств Резервного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Положению.
50. 4.5.2. По мероприятиям, предусмотренным [подпунктом 3.](#P38)3.:
51. а) в целях оказания помощи семьям военнослужащих по организации мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживающих на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г., за счет средств Резервного фонда по понесенным затратам могут осуществляться расходы на оплату:
52. - перевозки тела (останков) к месту погребения (кремации);
53. - перевозки родственников к месту погребения умершего;
54. - услуг по организации поминального обеда;

- приобретения цветов, креста, таблички;

1. - услуг ритуальных служб.
2. Финансирование мероприятий осуществляется по понесенным затратам в срок не позднее 60 (шестидесяти) дней со дня возникновения организации мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживающих на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г. на основании [Заявк](#P235)и о потребности средств Резервного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
3. б) на приобретение дров членам семей граждан, проживающих на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, призванных на военную службу по мобилизации и граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации (далее – Члены семьи):
4. - заявление от Члена семьи;
5. - протокол Координационного центра по вопросам социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о предоставлении социальной помощи на приобретение дров Членов семьи.
6. В состав Членов семьи входят:
7. - родители;
8. - супруга (супруг);
9. - несовершеннолетние дети;
10. - дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
11. - дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;
12. - лица, находящиеся на иждивении военнослужащих.
13. Оказание социальной помощи на приобретение дров Членам семьи носит заявительный характер.
14. Социальная помощь на приобретение дров Членам семьи оказывается заявителю, место жительства которого находится на территории Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.
15. Решение о предоставлении социальной помощи на приобретение дров Членам семьи конкретному заявителю принимается Координационным центром по вопросам социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики однократно.
16. Финансирование мероприятий осуществляется в срок не позднее 90 (девяноста) дней со дня принятия решения Координационным центром по вопросам социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики конкретному заявителю Члена семьи о предоставлении социальной помощи на приобретение дров на основании [Заявк](#P235)и о потребности средств Резервного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
17. 4.5.3. Для финансирования мероприятий, указанных в подпунктах 3.4.-3.7 настоящего Положения, заинтересованные структурные подразделения администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальные учреждения, предприятия и организации представляют в финансовый отдел [Заявк](#P235)у о потребности средств Резервного фонда согласно приложению № 3 к настоящему Положению, документы с обоснованием размера испрашиваемых средств, включая сметно-финансовые расчеты, справку о наличии собственных резервов финансовых и материальных ресурсов, а также, в случае необходимости, данные о размере материального ущерба, заключение комиссии, экспертов в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня возникновения (угрозы возникновения) чрезвычайной ситуации. При этом документы с обоснованием размера испрашиваемых средств, включая сметно-финансовые расчеты, должны быть согласованы с управлением по благоустройству и развитию территорий и сектором мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики.
18. 4.6. В случае принятия решения администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики об объявлении чрезвычайной ситуации на основании соответствующего решения исполнительных органов Чувашской Республики, за счет средств резервного фонда могут осуществляться расходы:
19. - на организацию питания для служб, осуществляющих круглосуточное дежурство на контрольно - пропускных постах на выездах (выходах) по фактическим расходам, но не более 500 (Пятьсот) рублей на 1 человека в сутки;
20. - на обеспечение горюче - смазочными материалами транспортных средств и источников электроэнергии по фактическим расходам, произведенным на ликвидацию (предупреждение) чрезвычайной ситуации;
21. - на оплату прочих расходов, произведенных по ликвидации (предупреждению) чрезвычайной ситуации.

4.7. При необходимости к обращению прилагаются также иные документы, подтверждающие необходимость и неотложность осуществления расходов на соответствующие цели, включая сметно-финансовые расчеты, счета поставщиков на приобретение товарно-материальных ценностей, и т.п.

4.8. Обращения, в котором отсутствуют необходимые сведения, возвращается без рассмотрения.

4.9. Должностное лицо, подписавшее обращение, содержащее просьбу о предоставлении средств Резервного фонда, несет персональную ответственность за законность и обоснованность представленных документов.

4.10. Вопрос о выделении средств из Резервного фонда рассматривается в течение 10 календарных дней (в течение 1 дня - при чрезвычайных ситуациях) со дня обращения.

4.11. Распоряжение администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики о выделении средств из Резервного фонда является основанием для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики и осуществления финансирования.

1. 4.12. Структурные подразделения администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики, иные уполномоченные органы, в распоряжение которых выделены средства Резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в течение 1 (одного) месяца после проведения соответствующих мероприятий представляют в финансовый отдел отчет об использовании выделенных средств резервного фонда, согласно приложению №5 к настоящему Положению.
2. 4.13. При отсутствии или недостаточности средств Резервного фонда в бюджете Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, глава Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики вправе обратиться в установленном порядке в Кабинет Министров Чувашской Республики с просьбой о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Кабинета Министров Чувашской Республики на финансовое обеспечение мер при введении режима повышенной готовности и ликвидации чрезвычайной ситуации.

**4. Осуществление контроля за использованием средств Резервного фонда**

4.1. Бюджетные ассигнования, выделяемые из резервного фонда, подлежат использованию по целевому назначению, указанному в распоряжении администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики о выделении средств из Резервного фонда, и не могут быть направлены на другие цели.

4.2. Бюджетные ассигнования Резервного фонда, не использованные в соответствии с распоряжением администрации Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики о выделении бюджетных ассигнований из Резервного фонда, подлежат восстановлению в Резервный фонд в течение текущего финансового года.

4.3. Выделенные средства из Резервного фонда отражаются в бюджетной отчетности согласно соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

4.4. Главные распорядители средств бюджета Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики, иные уполномоченные органы, в распоряжение которых выделены средства Резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главные распорядители средств бюджета Яльчикского муниципального округаЧувашской Республики в течение 1 (одного) месяца после проведения соответствующих мероприятий представляют в финансовый отдел отчет об использовании выделенных средств резервного фонда, согласно приложению №5 к настоящему Положению.

## 4.5. Финансовый отдел совместно с Управлением по благоустройству и развитию территорий и отделом мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики осуществляют контроль за целевым расходованием средств резервного фонда.

1. Приложение № 1
2. к Порядку использования бюджетных ассигнований
3. резервного фонда администрации Яльчикского
4. муниципального округаЧувашской Республики
5. **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**
6. **Начальник отдела Глава**
7. **мобилизационной подготовки Яльчикского муниципального округа**
8. **специальных программ и ГОЧС Чувашской Республики**
9. **администрации Яльчикского**
10. **муниципального округа**
11. **Чувашской Республики**
13. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
14. ***(подпись, фамилия, инициалы) (подпись, фамилия, инициалы)***
15. **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**
16. **М.П.**
17. **ЗАЯВКА**
18. **о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое**
19. **обеспечение проведения неотложных аварийно-восстановительных работ**
20. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
21. ***(наименование чрезвычайной ситуации)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Количество поврежденных объектов  (ед.) | Стоимость работ (рублей) | Потребность в бюджетных ассигнованиях (рублей) | | | |
| всего | в том числе за счет | | |
| собственных ресурсов балансодержателя | иных ресурсов | резервного фонда |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |

1. Всего по заявке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе за счет резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.
2. Руководитель (уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
3. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
5. Примечание: к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):
6. акты обследования поврежденного объекта;
7. сметные расчеты на неотложные аварийно-восстановительные работы;
8. другие документы (по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
9. Приложение № 2
10. к Порядку использования бюджетных ассигнований
11. резервного фонда администрации Яльчикского
12. муниципального округа Чувашской Республики
13. **АКТ**
14. **обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате**
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. *(наименование вида чрезвычайной ситуации, ее дата)*
17. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
18. (адрес объекта)
19. Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. Зарегистрированные в поврежденном (разрушенном) объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. Характеристика объекта по конструктивным элементам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. *(размеры, материалы, год постройки, балансовая стоимость)*
24. Характеристика повреждений (разрушений) по конструктивным элементам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. *(длина, высота (метров), площадь (кв. метров), объем (куб. метров)*
26. Сумма нанесенного ущерба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_коп.
27. Общая стоимость имущества, утраченного вследствие чрезвычайной ситуации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_коп.
28. Причина повреждения (разрушения) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. Заключение о пригодности к проживанию/возможности восстановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
30. **Комиссия в** составе:
31. Председатель комиссии:
32. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
33. *(должность) ( фамилия, инициалы) (подпись)*
35. Члены комиссии:
36. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
37. *(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)*
38. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
39. *(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)*
40. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
41. *(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)*
42. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
43. *(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)*
44. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
45. *(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)*
46. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
47. Приложение № 3
48. к Порядку использования бюджетных ассигнований
49. резервного фонда администрации Яльчикского
50. муниципального округаЧувашской Республики
51. **СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**
52. **Начальник отдела Глава**
53. **мобилизационной подготовки Яльчикского муниципального округа**
54. **специальных программ и ГОЧС Чувашской Республики**
55. **администрации Яльчикского**
56. **муниципального округа**
57. **Чувашской Республики**
58. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
59. ***(подпись, фамилия, инициалы) (подпись, фамилия, инициалы)***
60. **\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**
61. **М.П.**
62. **ЗАЯВКА**
63. **о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое**
64. **обеспечение мероприятий за счет средств Резервного фонда**
65. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
66. ***(наименование мероприятий)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Сумма расходов (рублей) | Потребность в бюджетных ассигнованиях (рублей) | | | |
| всего | в том числе за счет | | |
| собственных ресурсов | иных ресурсов | резервного фонда |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |

1. Всего по заявке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе за счет Резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.
2. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
3. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
5. Примечание: к настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Приложение № 4
2. к Порядку использования бюджетных ассигнований
3. резервного фонда администрации Яльчикского
4. муниципального округа Чувашской Республики
5. СОГЛАСИЕ
6. на обработку персональных данных в целях получения единовременной материальной помощи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | |
| *(фамилия, имя, отчество)* | | |
| даю согласие | | Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, располагающейся по адресу: 429060, Чувашская Республика, Ядринский муниципальный округ Чувашской Республики, г.Ядрин ул. 30 лет Победы, д.1 |
|  | | |

1. на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Ф.И.О. | |  | | | | | | | | |
| 2. Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| *(число, месяц, год)* | | | | | | | | | | |
| 3. Документ, удостоверяющий личность | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | *(наименование, номер и серия документа,* | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *кем и когда выдан)* | | | | | | | | | | |
| 4. Адрес регистрации по месту жительства | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 5. Адрес фактического проживания | | | | |  | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 6. ИНН |  | | | | | | | | | |
| 7. Номер страхового свидетельства (СНИЛС) | | | | | | | |  | | |
| Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | |
| *(Фамилия И.О.)* | | | |  | *(подпись)* | | | |  | *(дата)* | |

1. *(Контактный телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
2. Приложение № 5
3. к Порядку использования бюджетных ассигнований
4. резервного фонда администрации Яльчикского
5. муниципального округа Чувашской Республики
6. **ОТЧЕТ**
7. о расходовании бюджетных ассигнований из резервного фонда
8. администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики
9. на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. (наименование получателя средств резервного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Распоряди-тельный документ, номер и дата | Цели расходования средств | Сумма выделенных средств, руб. | Документы, подтверждающие произведен-ные расходы | Сумма,  израсходо-  ванных средств, руб. | Неиспользованный остаток средств, руб. | Приме-чание  < \*> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

1. *<\*> В примечании указываются причина, дата возврата неиспользованных средств резервного фонда администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики, номер платежного документа и т.д.*
2. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. *(расшифровка подписи)*
4. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. *(расшифровка подписи)*
6. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
7. *(дата составления отчета)*
8. Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись, телефон исполнителя)*

Периодическое печатное издание “Вестник Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики”

отпечатан в Администрации Яльчикского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз