***ИБРЕСИНСКИЙ ВЕСТНИК***

*№ 26 от 04 октября 2019 года*

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**27.09.2019 586№Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**27.09.2019 №586поселок Ибреси |

**Об отмене особого противопожарного**

**режима на территории Ибресинского района Чувашской Республики**

В связи со стабилизацией пожарной обстановки, снижением опасности возникновения природных пожаров на Ибресинского района территории Чувашской Республики, руководствуясь Федеральным законом «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.09.2019 № 391 «О признании утратившими силу некоторых решений Кабинета Министров Чувашской Республики», от 25.09.2019 № 392 «Об отмене особого противопожарного режима на территории Чувашской Республики», администрация Ибресинского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Отменить с 6 октября 2019 г. особый противопожарный режим на территории Ибресинского района Чувашской Республики, установленный постановлением администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 26 апреля 2019 г. № 220 «Об установлении на территории Ибресинского района Чувашской Республики особого противопожарного режима».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 18 апреля 2019 г. № 182 «Об организации подготовки к пожароопасному весенне-летнему сезону 2019 года на территории Ибресинского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 26 апреля 2019 г. № 220 «Об установлении на территории Ибресинского района Чувашской Республики особого противопожарного режима».

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

исп. Захаров А.Л.

 2-12-50

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**30.09.2019 589 №Йěпреçпоселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**30.09.2019 № 589поселок Ибреси |

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 22.08.2019 года №511 «О районном конкурсе профессионального мастерства «Лучшие молодые специалисты года»** |

В постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 22.08.2019 года № 511 «О районном конкурсе профессионального мастерства «Лучшие молодые специалисты года» внести следующие изменения:

1. Слова в абзаце 2 пункта 1 «с 26 августа по 26 сентября 2019 года» изменить на «с 26 сентября по 15 октября 2019 года».

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Гаврилова Наталия Валерьевна,

тел 8-835-38-2-17-06

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ**01.10.2019 591 №Йěпреçпоселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**01.10.2019 № 591поселок Ибреси |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Уставом Ибресинского района, администрация Ибресинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района от 09.12.2011 № 616 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликованияи распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****Ибресинского района**  | **С.В. Горбунов** |

Исп. Иванова Е.Г.

8(83538)21256

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Приложение**

**к постановлению администрации Ибресинского района**

**от 01.10.2019 г. № 591**

**Административный регламент**

**администрации Ибресинского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

**1.2. Круг заявителей**

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

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии) решения о включении молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении (под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем основаниям, которые установлены [статьей 51](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/51) Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в [Приложении N 1](#sub_1100) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Ибресинского района Чувашской Республики**

Сведения о месте нахождения администрации Ибресинского района Чувашской Республики, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на информационных стендах, на официальном сайте администрации Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ibresi.cap.ru>, в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/457), в [Приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее –отдел строительства и развития общественной инфраструктуры).

График работы отдела строительства и развития общественной инфраструктуры: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; прием граждан по личным вопросам –понедельник, вторник; выходные дни - суббота, воскресенье.

**1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане имеют право обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Ибресинского района Чувашской Республики;

через официальныйсайт администрации Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ibresi.cap.ru>;

по электронной почте в администрацию Ибресинского района Чувашской Республики- ibresi@cap.ru.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/457), использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении.

На официальном Интернет-сайте содержится следующая обязательная информация:

полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

Административный регламент в электронном виде.

На [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/457) размещается следующая обязательная информация:

сведения о получателях муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;

сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;

сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);

Административный регламент в электронном виде;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**1.3.6. Обязанности специалистов отдела строительства и развития общественной инфраструктуры при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей**

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя и отчество, должность, наименование своего отдела.

Во время разговора специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктурыдолжен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист производит личный прием граждан, он предлагает заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктурыне вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктуры при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

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

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Ибресинского района Чувашской Республики осуществляется путем почтовых отправлений, либо при предоставлении в отдел организационной работы администрации Ибресинского района Чувашской Республики лично.

Глава администрации или вр.и.о. главы администрации района направляет обращение заявителя заместителю главы администрации района – начальнику отдела строительства и развития общественной инфраструктуры. Заместитель главы администрации района – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктурырассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

Ответ на вопрос дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае письменного обращения ответ направляется в письменной форме.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой администрации или вр.и.о. главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья".

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

Муниципальная услуга по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья предоставляется администрацией Ибресинского района Чувашской Республики (далее - администрацией Ибресинского района) и осуществляется через структурное подразделение –отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

**2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги отдел строительства и развития общественной инфраструктуры взаимодействует с:

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

Муниципальным казенным учреждением Ибресинского района Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ);

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской республики (далее - Минстрой Чувашии).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодым семьям Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (далее - Свидетельство).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1. Сроки ожидания при подаче документов и получении консультаций**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием или для получения консультации к специалисту или должностному лицу не должно превышать 15 минут.

**2.4.2. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги**

Прием граждан должностным лицом и специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры осуществляется в режиме, указанном в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

Консультации и справки предоставляются специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее Минстрой Чувашии), предназначенных для предоставления социальных выплат, специалисты отдела строительства и развития общественной инфраструктурыпроизводят оформление и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Минстроем Чувашии.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ([статья 51](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/51)) (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14)\*;

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищный отношений" ([статья 3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17600949/3)) (Текст Закона опубликован в газете "Республика" от 19 октября 2005 г. N 41 (560), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. N 204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., N 64)\*;

- [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17651079/0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 N 2 "О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений" (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет ([www.cap.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/4)) 13 января 2006 г., в газете "Вести Чувашии" от 13 января 2006 г. N 1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст. 9)\*;

- постановлением администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 15.11.2018 № 631 «Об установлении в сельских поселениях Ибресинского района учетной нормы общей площади жилого помещения, в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях и нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда социального использования»;

- [постановление](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71849506/0) Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации".

**2.6. Использование социальной выплаты**

Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

**2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами "а" - "д"](#sub_261) и ["ж" подпункта 2.6.1](#sub_267). настоящего Административного регламента молодая семья подает в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры или МФЦ по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Для участия в подпрограмме в целях использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом "е" подпункта 2.6.1](#sub_266) настоящего Административного регламента молодая семья подает в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры или МФЦ по месту жительства следующие документы:

а) заявление по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [абзацем 3 пункта 1.2](#sub_123). настоящего Административного регламента на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте "д"](#sub_2711) настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

**2.7.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.7.2. Документы, получаемые специалистами отдела строительства и развития общественной инфраструктурыв рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия**

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащих заявителю и членам его семьи.

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, орган местного самоуправления запрашивает в течение двух рабочих дней со дня подачи гражданином или его представителем заявления о принятии на учет.

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 отдела строительства и развития общественной инфраструктуры, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является предоставление документов, не соответствующих по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства.

**2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

нарушение установленного [п. 3.7.](#sub_37) настоящего Административного регламента срока предоставления необходимых документов для получения Свидетельства;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в [п. 2.7.](#sub_27) настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям [п. 3.9.](#sub_39) настоящего Административного регламента.

несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [п. 1.2.](#sub_12) настоящего административного регламента;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Ибресинского района не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Ибресинского района не должно превышать 15 минут.

**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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/3) 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.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/456) органа местного самоуправления, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

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.

Оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя [Портал](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

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

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

первичный прием заявления и документов от молодых семей;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение принятых документов;

направление заявителю результатов решения жилищной комиссии;

формирование списка молодых семей;

предоставление молодыми семьями заявления и документов о выдаче Свидетельства;

выдача Свидетельства.

**3.2. Первичный прием заявления и документов от молодых семей**

Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление лично, либо представителем заявителя заявления по форме, указанной в [приложении N 2](#sub_1200) настоящего Административного регламента, и документов, указанных в [п.п. "а" п. 2.7.](#sub_2701) настоящего Административного регламента в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры либо в МФЦ.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы заявителя может представлять иное лицо при наличии нотариально оформленной доверенности.

Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

Специалист МФЦ производит прием от молодой семьи заявлений и полного пакета документов, необходимых для предоставления социальной выплаты и передает их специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение двух дней со дня подачи заявления.

При предоставлении молодой семьей заявления с пакетом документов в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры специалист производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [п.п. "а" п. 2.7.](#sub_2701) настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжениикоторых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Ибресинского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 2 дней с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.4. Рассмотрение принятых документов**

Заместитель главы администрации района – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктурывыносит заявление и документы для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее - жилищная комиссия) в срок не позднее 10 дней с даты предоставления заявления в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры либо в МФЦ.

Члены комиссии знакомятся с документами заявителя и принимают решение о включении в список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году или об отказе во включении в список не позднее 10 дней с даты предоставления заявления в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры либо в МФЦ. Решение Комиссии оформляется протоколом.

**3.5. Направление заявителю результатов решения жилищной комиссии**

Уведомление о включении в список на получение социальной выплаты специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктурынаправляет заявителю по почте или выдает лично в течение 5-дневный срок с момента принятия решения о включении молодой семьи в список на получение социальной выплаты.

В случае принятия решения об отказе во включении в список на получение социальной выплаты, заявителю направляется письменное уведомление об отказе с разъяснением оснований отказа, и ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты в течение 5-дневный срок с момента принятия решения.

Уведомление о включении в список либо об отказе во включении в список регистрируется в Журнале регистрации отправляемых документов.

Уведомление направляется заявителю почтой, либо по его желанию выдается лично в отделе строительства и развития общественной инфраструктуры, либо по желанию заявителя направляется электронной почтой.

Если заявление поступило через МФЦ, уведомление о принятом решении передается в МФЦ для последующей передачи заявителю в течение четырех рабочих дней с момента принятия решения о включении в список, либо отказе во включении в список.

**3.6. Формирование списка молодых семей**

Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры до 1 июня года, предшествующего планируемому, формирует список молодых семей - участников ведомственной целевой программы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, и представляет этот список по форме согласно [приложению N 3](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту в Минстрой Чувашии.

Список формируется в порядке очередности исходя из времени подачи молодой семьей заявления на участие в подпрограмме и размещается на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/456)администрации Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники ведомственной целевой программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

**3.7. Предоставление молодыми семьями заявления и документов о выдаче Свидетельства**

Мероприятие ведомственной целевой программы начинает свою работу в планируемом году после получения администрацией Ибресинского района от Минстроя Чувашии лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения Свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому Свидетельству.

Специалисту отдела строительства и развития общественной инфраструктуры главой администрации выдается доверенность на получение бланков Свидетельств в Минстрое Чувашии. Специалист получает бланки Свидетельств лично, бланки хранятся в отделе строительства и развития общественной инфраструктуры, как документы строгой отчетности.

В течение 1 месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из бюджета субъекта Российской Федерации, предназначенных для предоставления социальных выплат, специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктурыпроизводит оформление Свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Минстроем Чувашии.

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов для получения Свидетельства представляет в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры заявление о выдаче Свидетельства в произвольной форме и следующие документы:

в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктами "а" - "д" пункта 2.6. главы II](#sub_261) настоящего Административного регламента - документы, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 2.7. главы II](#sub_2701) настоящего Административного регламента;

в случае использования социальных выплат в соответствии с [подпунктом "е" пункта 2.6. главы II](#sub_266) - документы, предусмотренные [подпунктом "б" пункта 2.7. главы II](#sub_2702) настоящего Административного регламента.

Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

**3.8. Выдача свидетельства**

После проведенной проверки, специалистом отдела строительства и развития общественной инфраструктурыпроизводится расчет размера социальной выплаты ([Приложение 4](#sub_1400) к Административному регламенту). Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списков молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

Специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктурыподготавливает проект распоряжения администрации Ибресинского района о выдаче Свидетельства молодой семье.

После подписания распоряжения главой администрации Ибресинского района специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры заполняет бланк Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья ([Приложение 5](#sub_1500) к Административному регламенту). Заполненный бланк Свидетельства передается на подпись главе администрации Ибресинского района и заверяется гербовой печатью. До выдачи молодой семье Свидетельство хранится в отделе строительства и развития общественной инфраструктуры.

Выдача Свидетельства фиксируется впротоколе выдачи свидетельств, в протоколе указывается фамилия, имя, отчество супруга (или одинокого родителя), получившего свидетельство, ставятся подписи супруга (одинокого родителя), и главы администрации Ибресинского района.

Молодой семье дается устное разъяснение дальнейших действий.

При возникновении у молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в отдел строительства и развития общественной инфраструктурызаявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 30 дней с даты получения заявления специалист отдела строительства и развития общественной инфраструктуры выдает новое Свидетельство, в котором указывается размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

**3.9. Использование социальной выплаты**

Молодая семья имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынках жилья, уплаты цены договора участия в долевом строительстве, предусматривающего в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, или для строительства жилого дома, отвечающих требованиям, установленным [статьями 15](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/15) и [16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138291/16) Жилищного кодекса Российской Федерации, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, в котором приобретается (строится) жилое помещение для постоянного проживания.

Приобретаемое жилое помещение (в том числе являющееся объектом долевого строительства) должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории субъекта Российской Федерации, орган исполнительной власти которого включил молодую семью - участницу мероприятий ведомственной целевой программы в список претендентов на получение социальной выплаты.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктами "а" - "д"](#sub_261) и ["ж" подпункта 2.6.1](#sub_267). настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома, жилого помещения, являющегося объектом долевого строительства) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления вцелях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с [подпунктом "е" подпункта 2.6.1](#sub_266) настоящего Административного регламента общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи - участники мероприятий ведомственной целевой программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома, уплаты цены договора участия в долевом строительстве) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

**3.10. Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребёнка**

Молодой семье - участнице ведомственной целевой программы при рождении (усыновлении) одного ребёнка предоставляется дополнительная социальная выплата в размере 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства).

Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае, если ребёнок родился (усыновлён) в период с даты выдачи свидетельства о праве на социальную выплату и до даты предоставления социальной выплаты участнику ведомственной целевой программы.

Молодая семья представляет в отдел строительства и развития общественной инфраструктурыследующие документы:

заявление на получение социальной выплаты в произвольной форме;

копию свидетельства о рождении ребенка либо копии документов, подтверждающих усыновление ребенка;

выписку из лицевого счета;

копии паспорта или иных документов, удостоверяющих личность, на каждого члена семьи.

Администрация Ибресинского района в 5-дневный срок проверяет представленные документы, принимает решение о предоставлении дополнительной социальной выплаты и производит расчет размера субсидии. После чего молодой семье выдается Свидетельство о праве на дополнительную социальную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребёнка.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района – начальником отдела строительства и развития общественной инфраструктуры. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации района – начальником отдела строительства и развития общественной инфраструктурыпроверок соблюдения и исполнения специалистами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок**

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений и поручений главы администрации Ибресинского района. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются заместители главы и начальники отделов администрации Ибресинского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц отдела строительства и развития общественной инфраструктуры за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.4. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги гражданами, их объединениями и организациями**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи.

**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)**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ибресинского района, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ибресинского района.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Ибресинского района.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Ибресинского районав адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес её руководителя ([приложение N 7](#sub_1600) к Административному регламенту).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети "Интернет", [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/456) органа местного самоуправления, [Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, [портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1852) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение N 7](#sub_1400) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_547) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/456) органа местного самоуправления;

[единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг;

[портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/457) государственных и муниципальных услуг;

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Ибресинского района, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Ибресинского района, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11027) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11028) Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Ибресинского района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона, 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, указанном в [части 8 статьи 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11028) Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Ибресинского района, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе МФЦ, руководителе организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Ибресинского района, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/456) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение N 1
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

**Информация
об адресах и телефонах администрации Ибресинского района и МФЦ**

Администрация Ибресинского района

429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49.

Глава администрации Ибресинского района

тел.: (883538) 2-13-15

электронный адрес: ibresi@cap.ru

прием граждан по личным вопросам - каждая среда месяца с 8.00 до17.00 часов

Заместитель главы администрации района – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры

тел.: (83538) 2-12-76

электронный адрес: ibrconstract1@cap.ru

прием граждан по личным вопросам - **по вторым понедельникам месяца**с 8.00 до17.00 часов

Отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района тел.: (83538) 2-12-76

электронный адрес: ibrconstract1@cap.ru

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Прием заявлений от граждан:

каб. N 213

тел.(83538) 2-12-56

электронный адрес: ibrconstruct@cap.ru

прием граждан по личным вопросам – понедельник, вторник с 08.00 до 16.00

Адрес сайта Ибресинского районав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://ibresi.cap.ru

Муниципальное казенное учреждение Ибресинского района Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п.Ибреси, ул.Маресьева, д.49, 1 этаж, каб.116.

График работы:

Пн.-Пт. с 08:00 до 18:00 без перерыва на обед;

Суббота: с 08.00 до 13.00;

Воскресенье: выходной день;

Количество окон — 5;

Телефон: 8 (83538) 2-19-89;

Электронная почта: ibrmfc@cap.ru.

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики

г. Чебоксары,

Президентский бульвар, д. 17

тел.(8352) 62-10-31

факс: 62-23-51

электронный адрес: construc@cap.ru

Часы работы:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Межмуниципальный отдел по Вурнарскому и Ибресинскому раонам Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике (Управление Росреестра по Чувашской Республике)

429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Леспромхозная, д. 8.

тел.: (883538) 2-16-74

Часы работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

**Приложение N 2
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

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

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

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

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей [ведомственной целевой программы](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71849506/110011) "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

 - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей [ведомственной целевой программы](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71849506/110011) "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и плате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

Я и вышеуказанные члены моей семьи в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие Администрации Ибресинского района на обработку наших персональных данных.

На размещение данной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) согласен.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка

подписи)

**Приложение N 3
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

**Список
молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", изъявивших желание получить социальную выплату в \_\_\_\_\_\_ году
по Ибресинскому району
(наименование муниципального образования)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, номер решения о признании молодой семьи участником ведомственной целевой программы | Сведения о членах молодой семьи - участницы ведомственной целевой программы |
| количество членов семьи (человек) | члены семьи (Ф.И.О.) | родственные отношения (супруг, супруга, сын, дочь) | Число, месяц, год рождения | Данные паспорта гражданина российской Федерации или свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет | Свидетельство о браке |
| серия, номер | кем, когда выдан | серия, номер | кем, когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации

Ибресинского района

────────────────────────────── ─────────────────────

(подпись, дата) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение N 4
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

**Расчет
размера денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты**

1. Размер общей площади жилого помещения (РЖ), с учетом которого определяется размер социальной выплаты, составляет:

- для семьи из двух человек (молодые супруги без детей, или 1 молодой родитель и ребенок) - 42 кв. м.;

- для семьи из 3 и более человек - по 18 кв. м. на 1 человека семьи.

2. Норматив стоимости 1 кв. м. (Н) общей площади жилья по Ибресинскому району - стоимость 1 кв. м. жилого помещения для начисления социальной выплаты утверждается постановлением администрации Ибресинского района и не превышает среднюю рыночную стоимость 1 кв. м. общей площади жилья по Чувашской Республике, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В соответствии с [пунктом 3](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12145825/3) постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года N 153 "О некоторых вопросах реализации ведомственной целевой программы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным определять норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации и среднюю рыночную стоимость 1 кв. метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации, используемые при расчете размера социальных выплат, предоставляемых гражданам - участникам ведомственной целевой программы, является Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации. Норматив стоимости Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации утверждается приказом один раз в полугодие.

Сведения о приказе можно получить по адресу: [www.minstroyrf.ru](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/17520999/1383)

3. Расчетная стоимость жилья (СтЖ) определяется по формуле:

где РЖ - размер общей площади жилого помещения ([пункт 1](#sub_1401) настоящего Приложения N 4);

- норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья - смотри [пункт 2](#sub_1402).

4. Размер социальной выплаты (С).

Социальная выплата предоставляется в размере:

- 30% расчетной стоимости жилья для молодых семей, не имеющих детей;

- 35% расчетной стоимости жилья для молодых семей, имеющих 1 ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из 1 молодого родителя и 1 ребенка и более.

5. Размер денежных средств для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты, определяется как разница между расчетной стоимостью жилья (СтЖ) и размером социальной выплаты (С).

**Приложение N 5
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

**Свидетельство
о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства**

N

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

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

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

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей [ведомственной целевой программы](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71849506/110011) "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

на приобретение (строительство) жилья на территории Чувашской Республики.

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель органа местного(подпись, дата)(расшифровка подписи)

самоуправления

М.П.

**Приложение N 6
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

**Блок-схема
последовательности действий по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья**

Начало года. Начало работы государственной программы, перечисление бюджетных средств в бюджетадминистрации Ибресинского района; получение бланковСвидетельств; уведомление молодых семей-претендентов

Обращение молодой семьи. Рассмотрение документов на жилищной комиссии

Направление уведомления о включении в список либо об отказе во включении в список

Формирование сводного списка участников государственной программы

Предоставление документов молодыми семьями для Свидетельства

Выдача Свидетельства

Отказ в выдачи Свидетельства

При рождении (усыновлении) ребёнка – выдача молодой семье дополнительного свидетельства

Открытие счета в банке молодой семьей, предоставление документов в отдел строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района об открытом счете

Заключение договора купли-продажи жилого помещения молодой семьей, представление документов в регистрационную службу и уполномоченный банк

Перечисление бюджетных средств на банковский счет молодой семьи;

перечисление бюджетных средств с банковского счета молодой семьи на счет Продавца

Обработка заявки администрацией Ибресинского района, подготовкадокументов для перечислениябюджетных средств

Направление заявки банком в администрацию Ибресинского района Чувашской Республики

**Приложение N 7
к** [Административному регламенту](#sub_1000) **администрации Ибресинского района
по предоставлению государственной
услуги "Выдача молодым семьям,
признанным нуждающимися в
улучшении жилищных условий,
свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение
(строительство) жилья"**

Главе администрации Ибресинского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

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

(указать место регистрации и место

фактического проживания)

 телефоны длясвязи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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, указанный в заявлении;

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

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

подпись заявителя фамилия, имя, отчество заявителя

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЙЕ****ЙЫШĂНУ**01.10.2019 595 № Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**01.10.2019 № 595поселок Ибреси |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса** |  |

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 322 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе», законом Чувашской Республики от 19.10.2009 №51 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями), а также муниципальной программой Ибресинского района Чувашской Республики «Экономическое развитие Ибресинского района Чувашской Республики», утвержденной постановлением администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 14.03.2019 №124, администрация Ибресинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение 1);

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 10.08.2015 № 425 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинащим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса»;

 2.2. постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 16.12.2015 №702 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 10.08.2015 №425 «Об утверждении Порядка предоставления грантов начинащим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Филиппова Т.И.

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Ибресинского района Чувашской Республики

от 01.10.2019 № 595

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НАЧИНАЮЩИМ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА**

1. **ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящий Порядок о предоставлении грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела (далее - Порядок) определяет цели и порядок предоставления грантов в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на конкурсной основе (далее - мероприятие).

Настоящий Порядок разработан в рамках решения задач по созданию благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Ибресинского района Чувашской Республики, формированию здоровой конкурентной среды, обеспечению занятости населения, удовлетворению его материальных потребностей через расширение рынка потребительских товаров и сферы услуг, повышению доходов местного бюджета, стимулированию развития новых рыночных ниш для сферы малого предпринимательства с учетом трендов развития экономики района, а также мотивации населения Ибресинского района Чувашской Республики к занятию предпринимательской деятельностью.

Условием предоставления гранта является софинансирование начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства расходов на реализацию бизнес-плана по созданию собственного бизнеса (далее - бизнес-план), отобранного на конкурсной основе, в размере не менее 10 процентов от общей суммы финансирования проекта. При этом размер гранта не может быть более 300 тыс. рублей.

Начинающим субъектом малого и среднего предпринимательства в целях реализации настоящего Порядка признается коммерческая организация или индивидуальный предприниматель, соответствующие условиям, определенным законодательством Российской Федерации в сфере развития малого и среднего предпринимательства, с даты регистрации которых в качестве коммерческой организации или индивидуального предпринимателя на момент обращения за поддержкой прошло не более одного календарного года.

Начинающий субъект малого и среднего предпринимательства имеет право представить на конкурсный отбор только один бизнес-план.

* 1. **Основные понятия**

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1.1.1. **начинающие малые и средние предприятия** (далее - Субъекты)- хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.1.2. **бюджетные средства** - средства бюджетов Ибресинского района Чувашской Республики, предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, а также средства бюджета Чувашской Республики и (или) федерального бюджета, в случае их поступления в бюджет администрации Ибресинского района Чувашской республики, на мероприятие;

1.1.3**. дата подачи конкурсной заявки** - дата предоставления Субъектом конкурсной заявки лично/дата сдачи субъектом конкурсной заявки в учреждение почтовой связи для дальнейшего отправления почтой;

1.1.4. **конкурсная заявка** - заявка на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидий Субъектам и другие документы, предусмотренные пунктом 2.2.2. настоящего Порядка;

1.1.5. **грант в форме субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства** - субсидия субъектам, предоставляемая за счет бюджетных средств, направленных на создание и развитие собственного дела, связанных с реализацией бизнес-плана, представленного на конкурс (далее - грант);

1.1.6**. конкурс** - процедура отбора субъектов для предоставления грантов;

1.1.7 **комиссия** -коллегиальный орган при администрации Ибресинского района Чувашской Республики, созданный в целях отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления им муниципальной поддержки в рамках Программы. Положение о комиссии по рассмотрению заявок о предоставлении муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса и подведении итогов (далее - Комиссия) и ее состав утверждаются правовыми актами администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

1.1.8. **соглашение о предоставлении грантов начинающим малым предприятиям** - соглашение о предоставлении грантов, заключаемое между администрацией Ибресинского района Чувашской Республики и получателем гранта (далее - Соглашение), по форме, установленной приказом финансового отдела администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

1.1.9. **срок оказания поддержки** - срок выполнения сторонами Соглашения их обязательств, предусмотренных Соглашением.

**1.2. Цель предоставления грантов**

Целью предоставления грантов, в соответствии с настоящим Порядком, является оказание финансовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства Ибресинского района Чувашской Республики на создание и развитие собственного дела в соответствии с бизнес-планом, представленным на конкурс.

**1.3. Уполномоченный орган**

1.3.1. Уполномоченным органом местного самоуправления, до которого, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов на соответствующий финансовый год и плановый период, является администрация Ибресинского района Чувашской Республики (далее - Администрация).

1.3.2. Функции уполномоченного органа по организационно-техническому обеспечению конкурса, а также контролю за исполнением получателем гранта обязательств, осуществляет отдел экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее - Отдел).

**1.4. Категории получателей грантов**

К категории субъектов, имеющих право на получение грантов, в соответствии с настоящим Порядком, относятся субъекты, с даты государственной регистрации которых на дату подачи конкурсной заявки прошло не более одного года, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Ибресинского района Чувашской Республики, представившие в Отдел конкурсную заявку в срок, указанный в объявлении о приеме конкурсных заявок.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**
	1. **Порядок объявления о проведении конкурса**
		1. Объявление о проведении конкурса, сроках приема конкурсных заявок и конкурсная документация на проведение конкурса размещаются на официальном сайте Ибресинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации). Прием документов осуществляется в течении 30 календарных дней с даты начала приема документов.
		2. Дополнительно объявление о проведении конкурса, сроках приема конкурсных заявок, а также сведения об электронном адресе официального сайта Администрации, на котором размещена конкурсная документация по проведению конкурса размещается в районной газете «За победу».
		3. Конкурсная документация по проведению конкурса и (или) изменения в неё разрабатываются Отделом и утверждаются председателем Комиссии.

Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- дата и время начала и окончания приема конкурсных заявок;

- адрес подачи конкурсных заявок;

- контактные телефоны, адрес электронной почты Отдела;

- электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещается конкурсная документация;

- дата рассмотрения конкурсных заявок и подведения итогов конкурса;

- общий объем бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие;

- перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, и требования, предъявляемые к ним;

- категория субъектов, имеющих право на получение грантов;

- требования, которым должен соответствовать субъект;

- размер гранта и срок его использования;

- основания для отказа в предоставлении гранта;

- порядок заключения Соглашения и внесения в него изменений;

- порядок возврата грантов.

2.1.4. Отдел подготавливает изменения в конкурсную документацию в следующих случаях:

- продление срока приема конкурсных заявок;

- изменение даты проведения заседания Комиссии по рассмотрению конкурсных заявок и подведению итогов конкурса;

- изменение объема бюджетных средств, предусмотренных на мероприятие.

* + 1. Объявление о соответствующих изменениях размещаются на официальном сайте Администрации и в районной газете «За победу».

**2.2. Сроки и порядок подачи конкурсных заявок**

* + 1. Срок приема конкурсных заявок не может быть менее 30 календарных дней.
		2. Срок приема заявок продлевается в случае, если за день до окончания срока, указанного в объявлении о приеме конкурсных заявок, не поступило ни одной конкурсной заявки, но не позднее, чем до 01 ноября текущего года.

2.2.3. Субъекты в срок, указанный в объявлении о приеме конкурсных заявок, представляют лично либо по почте в Отдел конкурсные заявки, в состав которых входят:

- заявка на участие в конкурсе по предоставлению грантов начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- бизнес-план по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (для индивидуальных предпринимателей);

- копии заверенных Субъектом документов, подтверждающих его расходы, произведенные в рамках реализации бизнес-плана в размере не менее 15 % от размера запрашиваемого гранта;

- обязательство субъекта о сохранении среднесписочной численности работников и (или) создании рабочих мест по итогам года, следующего за годом получения субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.2.4. В случае несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям или отсутствия полного комплекта документов Отдел отклоняет конкурсную заявку в течение 10 рабочих дней письменно извещая Субъекта о причинах отклонения заявки.

2.2.5. Отдел в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема заявок и документов к нему, указанных в пункте 2.2.3. настоящего Порядка, направляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия о представлении:

- выписки их Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

- справки из налогового органа о наличии (отсутствии) у Субъекта задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения;

- справки от главных распорядителей средств местного бюджета Ибресинского района Чувашской Республики о получении (неполучении) Субъектом средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в настоящем Порядке, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения.

 2.2.6. Конкурсная заявка подшивается в дело, скрепляется печатью Субъекта (при наличии) и нумеруются все страницы. Первой подшивается опись представляемых документов с указанием номеров страниц, на которых находятся данные документы.

На обратной стороне дела Субъектомпроставляется надпись «всего пронумеровано и прошито \_\_\_\_\_\_ листов», его должность (при наличии), личная подпись индивидуального предпринимателя/руководителя юридического лица, расшифровка подписи (фамилия, инициалы) и печать Субъекта (при наличии).

2.2.7. При заверении соответствия копии документа подлиннику Субъектом проставляется надпись «верно», его должность (при наличии), личная подпись индивидуального предпринимателя/руководителя юридического лица, расшифровка подписи (фамилия, инициалы), дата заверения и печать субъекта (при наличии). Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены субъектом на обороте последнего листа либо заверяется каждая страница такого документа.

2.2.8. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет представивший их Субъект.

2.2.9. Поступившие конкурсные заявки в течение 1 (одного) рабочего дня регистрируются Отделом в журнале регистрации заявок с указанием даты их поступления.

Журнал регистрации заявок прошивается, страницы нумеруются и журнал подписывается начальником Отдела и скрепляется печатью Администрации.

2.2.10. Субъектвправе внести изменения в заявку или отозвать ее до окончания срока приема заявок.

Для отзыва заявки Субъект направляет в Администрацию заявление об отзыве заявки.

Изменения в ранее представленную заявку вносятся по принципу полной замены заявки, т.е. в Отдел представляется вновь оформленная заявка с указанием в сопроводительном письме необходимости изъятия ранее представленной и регистрации вновь представленной. При этом датой регистрации вновь представленной заявки считается дата ее повторного поступления.

2.2.11. Конкурсные заявки, рассмотренные Комиссией, Субъектам не возвращаются.

* 1. **Сроки и порядок рассмотрения конкурсных заявок**

2.3.1. Отдел в срок, не превышающий 10 рабочих дней после окончания срока приема заявок, рассматривает и оценивает конкурсные заявки, проверяет полноту документов, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего Порядка, и достоверность содержащихся в них сведений.

В случаях, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, письменно извещает Субъектов об отказе в допуске к участию в отборе с указанием причин. При отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в отборе (указанных в подпункте 2.2.3. настоящего Порядка), направляет заявки в Комиссию.

2.3.2. Комиссия, рассмотрев представленные заявителем материалы, может принимать следующее решение:

- об отклонении заявки;

- о предоставлении поддержки в форме гранта на создание собственного бизнеса;

- о признании бизнес-плана не эффективным.

2.3.3. Решение Комиссии представляется главе администрации Ибресинского района Чувашской Республики вместе с проектом постановления администрации Ибресинского района Чувашской Республики о предоставлении поддержки в форме гранта на создание собственного бизнеса.

2.3.4. В процессе рассмотрения заявок Комиссия в случае необходимости приглашает на свои заседания претендентов (либо их представителей), задает им вопросы.

* + 1. Рассмотрение конкурсных заявок и подведение итогов конкурса осуществляется Комиссией в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок.
	1. **Требования к Субъектам**

2.4.1. Обязательные условия и требования к Субъектам:

- не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное 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), в совокупности превышает 50 процентов;

- не являться получателем в текущем финансовом году или на дату, подачи конкурсной заявки, средств из бюджета из которых планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные пунктом 1.4. настоящего Порядка;

- не иметь на дату, подачи конкурсной заявки, просроченной задолженности по возврату в бюджет Ибресинского района Чувашской Республики, из которых планируется предоставление гранта в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Ибресинского района Чувашской Республики, из которых планируется предоставление гранта;

- не иметь неисполненную обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, подачи конкурсной заявки. В случае представления субъектом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов или справки о задолженности с приложением документов, подтверждающих ее уплату на дату заседания Комиссии по рассмотрению конкурсных заявок и подведению итогов конкурса, субъект признается соответствующим требованию, предусмотренному абзацем первым настоящего подпункта;

- юридическое лицо, на дату, подачи конкурсной заявки, не должно находиться в процессе ликвидации, банкротства, а Субъект, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- не являться кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- не являться участником соглашений о разделе продукции;

- не осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- не являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;

- не осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

2.4.2. Несоответствие Субъекта требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка является основанием для отказа в участии в конкурсе.

* 1. **Порядок определения победителя конкурса**
		1. Определение победителей конкурса осуществляет Комиссия.

Комиссия:

1. рассматривает поступившие конкурсные заявки, заслушивает Субъектов, представивших конкурсные заявки на участие в конкурсе;
2. ) принимает решение об отказе в предоставлении грантов субъектам, по основаниям, указанным в пункте 3.1. настоящего Порядка;
3. определяет победителей конкурса по следующим критериям:

- соответствие представленных субъектомдокументов требованиям, предусмотренным пунктом 2.2.3. настоящего Порядка, а также их представление в полном объеме;

- соответствие субъекта категории, указанной в пункте 1.4 настоящего Порядка;

- соответствие представленных субъектомдокументов требованиям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Положения, а также их представление в полном объеме;

- по результатам оценки бизнес - плана членами конкурсной комиссии;

- наличие сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) осуществляет оценку бизнес-планов по 10 критериям по 5 - бальной шкале с занесением данных в оценочную ведомость (приложение № 5 к настоящему Порядку);

 На основании оценочных ведомостей членов конкурсной комиссии по каждому рассматриваемому бизнес-плану заполняется сводная матрица оценки (приложение № 6 к настоящему Порядку), выводятся средний балл по каждому критерию и итоговый балл.

Итоговые баллы по всем рассматриваемым бизнес-планам заносятся в сводную ведомость (приложение № 7 к настоящему Порядку).

2.5.2. По результатам оценки бизнес-плана конкурсной комиссией принимается решение:

- по бизнес-плану, набравшему в итоге от 4 до 5 баллов о предоставлении гранта и его размере;

- по бизнес-плану, набравшему в итоге менее 4 баллов о признании его неэффективным.

2.5.3. В случае превышения объемов заявок на получение гранта над лимитом бюджетных средств, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта Субъектам, бизнес-планы которых набрали большее количество баллов, а также направление деятельности которых, соответствует следующим критериям:

- насыщение рынка качественными и доступными по цене товарами и услугами в сельской местности;

- оказание услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

- организация производства сельскохозяйственной продукции, продуктов питания, промышленной продукции, товаров и услуг;

- развитие инновационных направлений бизнеса;

- развитие народных художественных промыслов, ремесел и производства сувенирной продукции.

2.5.4. В случае если несколько претендентов набрали равное количество баллов, конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении гранта претенденту, подавшему заявку ранее других.

2.5.5.По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается ее председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

2.5.6. Отдел размещает информацию об итогах проведенного конкурса на официальном сайте Администрации.

2.5.7. В течение 5 рабочих дней с даты принятия Комиссией соответствующего решения Отдел письменно уведомляет Субъектов о результатах рассмотрения их конкурсных заявок Комиссией.

* + 1. Решение Комиссии может быть обжаловано Субъектом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
		2. В случае если в срок, указанный в объявлении о приеме конкурсных заявок поступила только одна конкурсная заявка, она подлежит рассмотрению в порядке, определенном настоящим Порядком.
		3. В случае внесения изменений в настоящий Порядок, конкурсные заявки, поступившие до даты вступления изменений в законную силу, рассматриваются Комиссией в порядке, действовавшем на дату их поступления в адрес Отдела.
		4. В случае если лимиты бюджетных средств, предусмотренные на мероприятие в текущем финансовом году, превышают потребность в финансировании конкурсных заявок по итогам конкурса, конкурс объявляется повторно, но не позднее 01 ноября текущего года.

**III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ**

**3.1. Основания для отказа в предоставлении гранта**

Основаниями для отказа субъекту в предоставлении гранта являются:

- несоответствие представленных получателем гранта документов к документам, определенным подпунктом 2.2.3. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем гранта;

- наличие оснований, предусмотренных частями 3-5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- несоответствие Субъекта требованиям установленным пунктом 2.4. настоящего Порядка;

- несоответствие Субъекта категории, указанной в пункте 1.4. настоящего Порядка;

**3.2. Предельный размер и срок использования средств гранта**

3.2.1. Гранты предоставляются в денежной форме (непосредственная выплата субсидии) на безвозмездной и безвозвратной основе.

3.2.2. Максимальный срок использования средств гранта до 31 декабря года, следующего за годом получения гранта.

* 1. **Условие о согласии субъекта на осуществление**

**в отношении него проверки**

Обязательным условием, включаемым в Соглашение является условие о согласии субъекта на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем бюджетных средств, органами муниципального финансового контроля, указанными в пункте 5.1.1. настоящего Порядка, условий и порядка предоставления гранта.

* 1. **Порядок заключения соглашения о предоставлении гранта**
		1. Победители конкурса, в отношении которых Комиссией принято решение о предоставлении гранта (далее - получатель гранта), представляют в Отдел паспорт организации с указанием банковских реквизитов, необходимых для подготовки Соглашения.
		2. Соглашение заключается с получателем гранта на основании нормативного правового акта Администрации о предоставлении финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - НПА), изданным Администрацией в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о предоставлении гранта. Текст Соглашения предоставляется получателю гранта для рассмотрения и подписания.
		3. Предельный срок рассмотрения и подписания Соглашения получателем гранта ограничен 5 рабочими днями с даты его получения.
		4. В случае если по истечении срока, указанного в пункте 3.4.3. настоящего Порядка, Соглашение не было подписано со стороны получателя гранта, обязательства Администрации перед данным лицом аннулируются, НПА подлежит признанию утратившим силу. Право на заключение Соглашения переходит к следующему победителю конкурса, в отношении которого Комиссией принято решение о предоставлении гранта и конкурсная заявка которого осталась не обеспечена.
		5. Изменение и дополнение Соглашения возможно по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Изменения и дополнения к Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания сторонами дополнительных соглашений к Соглашению. Дополнительные соглашения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

Предельный срок рассмотрения и подписания дополнительного Соглашения получателем гранта ограничен 5 рабочими днями с момента его получения получателем гранта.

* + 1. В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Порядка, а также в случае нарушения условий Соглашения, Администрация и (или) получатель гранта несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	1. **Установление результата (целевых показателей)**

**предоставления грантов**

Показателем результата предоставления грантов субъектам является количество созданных рабочих мест и/или сохраненная среднесписочная численность работников по итогам года, следующего за годом получения гранта, указанные субъектом в обязательстве согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

* 1. **Сроки перечисления гранта,**

**счета, на которые подлежит перечислению грант**

* + 1. Перечисление гранта осуществляется в соответствии с НПА на расчетный счет, открытый получателем гранта в российских кредитных организациях, указанный в Соглашении.

Перечисление средств гранта за счет средств бюджета Ибресинского района Чувашской Республики осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты подписания Соглашения.

Перечисление средств гранта за счет средств бюджета Ибресинского района Чувашской Республики, поступивших из бюджетов Чувашской Республики и (или) федерального бюджета осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты их поступления в бюджет Ибресинского района Чувашской Республики.

* + 1. На основании НПА вносится соответствующая запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, предоставляемой администрацией Ибресинского района Чувашской Республики.

**IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ**

4.1. Получатель гранта, с даты получения средств гранта и в течение года, следующего за годом получения гранта, представляет в Отдел:

4.1.1 ежеквартальный отчет об использовании предоставленных из бюджета Ибресинского района Чувашской Республики, в том числе предоставляемых на конкурсной основе по форме, согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее – отчет об использовании средств гранта), не позднее 10 числа второго месяца, следующего за отчетным;

4.1.2. заверенные копии бухгалтерской и (или) налоговой отчетности (далее - документы) получателем гранта, согласно подпункта 2.2.7. настоящего Порядка, в зависимости от системы налогообложения, на которой находится получатель гранта:

1) единый налог на вмененный доход:

- для организаций (юридических лиц) – ежеквартально, не позднее 20 числа второго месяца, следующего за отчетным;

- для индивидуальных предпринимателей - ежеквартально, не позднее 20 числа второго месяца, следующего за отчетным;

2) упрощенная система налогообложения:

- для организаций (юридических лиц) - в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным;

- для индивидуальных предпринимателей - в срок до 30 мая года, следующего за отчетным;

3) общая система налогообложения:

- для организаций (юридических лиц) - ежеквартально, не позднее 20 числа второго месяца, следующего за отчетным;

- для индивидуальных предпринимателей - в срок до 30 мая года, следующего за отчетным годом;

4) при патентной системе не позднее 10 числа второго месяца. следующего за отчетным годом;

5) при смешанной системе налогообложения в сроки, установленные для иных видов налогообложения, указанные в подпункте 4.1.2. настоящего Порядка.

4.1.3 отчет о достижении значений показателей по форме, установленной приложением к Соглашению, не позднее 20 февраля.

4.2. Ответственность за достоверность представляемых в соответствии с настоящим разделом сведений и информации о целевом использовании средств гранта возлагается на получателя гранта.

**V. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ**

**И ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ СОБЛЮДЕНИЕ**

* 1. **Проведение проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления грантов получателями грантов**
		1. Проведение обязательной проверки и осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов, целевым использованием бюджетных средств, предоставленных субъектам, обеспечивают:
1. главный распорядитель бюджетных средств - Администрация;
2. органы муниципального финансового контроля - Контрольно-счетный орган Ибресинского района, финансовый отдел администрации Ибресинского района Чувашской республики.
	* 1. Главный распорядитель бюджетных средств, органы муниципального финансового контроля проводят обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		2. Отдел:

1) проверяет исполнение получателями грантов обязательств, предусмотренных Соглашением, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств получателями грантов;

2) уведомляет получателей грантов о выявлении фактов нарушения условий целей и порядка предоставления грантов, и необходимости возврата бюджетных средств.

* 1. **Ответственность за несоблюдение условий,**

**целей и порядка предоставления грантов**

* + 1. Получатель гранта обязан возвратить всю сумму полученного гранта в случаях:

1) нарушения получателем гранта условий, целей и порядка, установленных при предоставлении гранта, выявленных по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и (или) органами муниципального финансового контроля, указанными в пункте 59 настоящего Порядка;

2) недостижения показателя результативности, указанного в пункте 3.5. настоящего Порядка;

3) непредставления отчета об использовании средств гранта с приложением заверенных получателем гранта копий документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих фактическое использование средств гранта;

4) выявления фактов представления им недостоверных сведений в документах, предусмотренных подпунктом 2.2.3. настоящего Порядка.

* + 1. Получатель гранта обязан возвратить часть гранта:

1) использованную на цели, не предусмотренные сметой расходов бизнес-плана;

2) неиспользованную в срок, установленный в подпункте 3.2.3. настоящего Порядка.

* + 1. Порядок и сроки возврата получателем гранта всей суммы гранта или части гранта, не использованной в отчетном финансовом году:
1. отдел в течение 10 рабочих дней с даты установления фактов, указанных в подпункте 5.2.1. настоящего Порядка, направляет получателю гранта уведомление о нарушении соответствующих требований настоящего Порядка, а также условий Соглашения и необходимости возврата гранта (части суммы гранта, в случае если отчет об использовании средств гранта, был представлен не на всю сумму полученного гранта). Получатель гранта информируется о сроках возврата и платежных реквизитах, по которым должны быть перечислены средства гранта;
2. в случае непоступления по истечении 10 рабочих дней с даты получения соответствующего уведомления в бюджет Ибресинского района Чувашской Республики денежных средств от получателя гранта, взыскание средств гранта осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	* 1. Сумма гранта, подлежащая возврату, перечисляется получателем гранта в бюджет Ибресинского района Чувашской Республики.
		2. С момента вступления в силу решения суда об удовлетворении исковых требований Администрации к Субъекту о взыскании гранта, последний признается допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки и на три года лишается права на получение финансовой поддержки за счет бюджетных средств. Отдел вносит соответствующую запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, формируемый в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
		3. В случае если в ходе реализации бизнес-плана у получателя гранта образовалась экономия средств полученного гранта или возникла необходимость перераспределить средства гранта, получатель гранта направляет в Администрацию заявление о рассмотрении возможности расходования или перераспределения денежных средств полученного гранта с приложением изменений к бизнес-плану.

Заявление о рассмотрении возможности расходования или перераспределения денежных средств полученного гранта с приложением изменений к бизнес-плану, рассматривается на заседании Комиссии.

По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о возможности (невозможности) расходования или перераспределения денежных средств полученного гранта в рамках и по направлению бизнес-плана.

Приложение № 1

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

ФОРМА ЗАЯВКИ

**Заявка**

**на участие в конкурсе по предоставлению грантов в форме субсидий начинающим малым предприятиям на создание собственного дела**

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

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя/

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес)

Прошу предоставить мне грант в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

на реализацию бизнес - плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сообщаю следующие сведения:

* 1. Дата создания юридического лица (регистрации индивидуального предпринимателя):

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

2. Основной государственный регистрационный номер:

 (ОГРНИП/ОГРН)

3. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес (проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес (планируемый адрес) осуществления предпринимательской деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ИНН / КПП заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Регистрационный номер в ПФ РФ (для ИП-СНИЛС)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Основной вид деятельности по ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности по ОКВЭД, планируемый к осуществлению в рамках бизнес-плана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. Режим налогообложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Руководитель бизнес-плана (контактное лицо, телефон, электронный адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10.  Корреспонденцию в мой адрес направлять по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Средства гранта планирую направить на:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Кол-во (шт.)** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

12. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства:

Настоящим удостоверяю:

* 1. не являюсь иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное 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), в совокупности превышает 50 процентов;
	2. не являюсь получателем в текущем финансовом году или на дату подачи конкурсной заявки средств из бюджета Ибресинского района Чувашской Республики, республиканского бюджета Чувашской Республики бюджета из которых планируется предоставление гранта, в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные пунктом 4 настоящего Порядка;
	3. отсутствие на дату подачи конкурсной заявки просроченной задолженности по возврату в бюджет Ибресинского района Чувашской Республики, республиканский бюджет Чувашской Республики, из которых планируется предоставление гранта, в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Ибресинского района Чувашской Республики, республиканский бюджет Чувашской Республики, из которых планируется предоставление гранта;
	4. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи конкурсной заявки;
	5. как Субъект - юридическое лицо на дату подачи конкурсной заявки не находится в процессе ликвидации, банкротства, как субъект, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
	6. осуществление софинансирования расходов на реализацию бизнес-плана в размере не менее 15% от размера запрашиваемого гранта;
	7. не являюсь кредитной организацией, страховой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
	8. не являюсь участником соглашений о разделе продукции;
	9. не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
	10. не являюсь в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации;
	11. не осуществляю производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
	12. соответствие категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

С Положением ознакомлен (-а).

Достоверность представленных мною сведений и документов гарантирую.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Для подписания руководителем юридического лица:

Обязуюсь в случае получения гранта не приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Положением.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

МП (при наличии)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 2

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

БИЗНЕС-ПЛАН

НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

(Примерная форма)

I. Титульный лист

Наименование бизнес-плана.

Наименование и адрес организации (индивидуального предпринимателя).

Имена, адреса и телефоны основных учредителей с указанием доли в уставном капитале.

Фамилия, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), телефон, факс.

Фамилия, имя, отчество лица для контакта, телефон, факс.

Суть бизнес-плана.

Направление инвестиций.

Сметная стоимость бизнес-плана.

Источники финансирования бизнес-плана:

собственные средства;

заемные средства (отдельно - отечественные и иностранные);

средства государственной поддержки, в том числе из республиканского бюджета Чувашской Республики.

Форма государственной поддержки бизнес-плана.

Сроки реализации бизнес-плана.

Срок окупаемости бизнес-плана.

Кем и когда разработана и утверждена проектно-сметная документация (для строительства и реконструкции);

Наличие заключенной государственной, а также экологической экспертизы (наименование организации (индивидуального предпринимателя) и даты утверждения).

Заявление о конфеденциальности.

II. Вводная часть или резюме бизнес-плана

Краткое описание организации (индивидуального предпринимателя) - инициатора бизнес-плана.

Краткое описание продукции или услуг.

Общие сведения о потенциале рынка.

Краткая характеристика участников бизнес-плана.

Основные финансовые показатели организации (индивидуального предпринимателя) за последние отчетные периоды.

Краткое описание стратегии развития бизнеса, рисков.

Описание потребности в инвестициях, включая источники, объемы, сроки и конкретные направления их использования с указанием видов оборудования и материалов, а также их количества и цены.

Сроки окупаемости.

Бюджетная эффективность бизнес-плана.

Экономическая эффективность бизнес-плана.

Общественная полезность бизнес-плана (например, создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилищного фонда, использование труда инвалидов, другие).

III. Анализ положения дел в отрасли

Общая характеристика потребности и объем производства продукции в Чувашской Республике. Значимость данного производства для экономического и социального развития Чувашской Республики.

Ожидаемая доля организации (индивидуального предпринимателя) в производстве продукции в Чувашской Республике.

Потенциальные конкуренты (наименования и адреса основных производителей товара, их сильные и слабые стороны, доли конкурентов на рынке).

Какие и где появились аналоги продукта за последние 3 года.

IV. Производственный план

Программа производства и реализации продукции.

Влияние инвестиций на объемы производства.

Действующая на предприятии технология производства и влияние внедрения новых технологий на объемы производства.

Анализ основных средств.

Потенциальные альтернативные источники снабжения сырьем и материалами в случае возникновения проблем у партнеров предприятия.

Система управления персоналом на предприятии.

Управленческий учет на предприятии.

В случае, если инвестиционный бизнес-план предусматривает строительство объектов недвижимости, в данный раздел включаются следующие пункты: стоимость строительства; структура капитальных вложений, предусмотренная в проектно-сметной документации (в том числе строительно-монтажные работы); затраты на оборудование; прочие затраты.

V. План маркетинга

1. Характеристика продукции.

2. Оценка фактического объема и потенциальных возможностей рынка.

3. Организация сбыта продукции, характеристика компаний, привлекаемых к ее реализации.

4. Конкурентная политика.

5. Расчет и прогноз оптовых и розничных цен на производимую продукцию.

6. Организация рекламной кампании и ориентировочный объем затрат на ее проведение.

7. Программа реализации продукции.

VI. Организационный план

1. Сведения о претенденте.

2. Форма собственности претендента.

3. По открытым акционерным обществам указывается объем выпущенных акций и объем их эмиссии.

4. Члены совета директоров, краткие биографические справки.

5. Обладатель права подписи финансовых документов.

6. Распределение обязанностей между членами руководящего состава.

VII. Финансовый план

1. Объем финансирования бизнес-плана по источникам.

2. Финансовые результаты реализации бизнес-плана.

3. Движение денежных средств по годам реализации бизнес-плана.

(в ред. Постановления Кабинета Министров ЧР от 03.07.2008 N 206)

4. Экономическая эффективность бизнес-плана по показателям срока окупаемости, индекса рентабельности, внутренней нормы доходности, индекса доходности.

5. Срок окупаемости.

6. Прогноз баланса и отчета о прибылях и убытках.

7. Определение точки безубыточности, которая соответствует объему реализации, начиная с которого выпуск продукции должен приносить прибыль.

8. Бюджетный эффект бизнес-плана.

10.прогноз движения денежных средств на основе пессимистических и оптимистических значений основных показателей бизнес-плана.

VIII. Оценка рисков

Рыночные риски.

Внешние риски.

Внутренние или ресурсные риски.

IX. Охрана окружающей среды

Данный раздел разрабатывается при организации или расширении вредного производства. В нем описываются мероприятия, способствующие уменьшению воздействия вредного производства на окружающую среду.

X. Приложения

В качестве приложений к бизнес-плану представляются:

бухгалтерские и финансовые отчеты;

аудиторские заключения;

данные по анализу рынка;

спецификации продукта, фотографии;

копии рекламных проспектов;

резюме владельцев и менеджеров;

копии лицензий, разрешений, свидетельств и иных документов, подтверждающих возможности инициатора бизнес-плана реализовать бизнес-план;

копии договоров и протоколов о намерениях, которые в перспективе будут способствовать реализации бизнес-плана;

рекомендательные письма;

необходимые чертежи;

проектно-сметная документация.

Приложение № 3

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

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

(адрес субъекта персональных данных)

в целях участия в конкурсе по предоставлению субъектам малого предпринимательства грантов в форме субсидии на создание собственного дела, даю свое согласие администрации Ибресинского района Чувашской Республики, расположенной по адресу: Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева д.49 (далее – оператор), на обработку следующих персональных данных:

 - фамилия, имя, отчество;

 - номер телефона (стационарного и (или) мобильного и e-mail;

 - юридический и почтовый адрес;

 - ИНН;

 - ОГРН, дата регистрации;

 - Иные сведения, специально предоставленные мной для участия в конкурсе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных:

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);

- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);

- смешанная обработка.

Срок действия данного Согласия не ограничен.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее

 при наличии)

МП (при наличии)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Приложение № 4

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

**Обязательство**

**о сохранении среднесписочной численности работников и (или) создании**

**рабочих мест по итогам года, следующего за годом получения гранта**

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

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица/

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

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

по итогам 20\_\_\_\_\_ обязуюсь (выбрать нужное):

* создать \_\_\_\_\_\_\_\_рабочих мест;
* сохранить среднесписочную численность работников в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

С порядком возврата гранта в случае недостижения показателя результативности по итогам года, следующего за годом получения гранта (количество созданных рабочих мест и/или сохранения среднесписочной численности) ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись)

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

Приложение № 5

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование бизнес-плана)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для

предоставления муниципальной поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критериев  | Параметрыпроекта  | Оценка в баллах |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| Маркетинг, производство  |
| 1. | Конкурентоспособность бизнес-плана(проработка рыночной потребности)  |  |  |
| 2. | Готовность бизнес-плана к внедрению (наличиепроизводителя на территории ЧувашскойРеспублики, проработка вопроса организациипроизводства, уровень готовности проекта длязапуска производства)  |  |  |
| Экономические критерии  |
| 3. | Срок окупаемости бизнес-плана  |  |  |
| 4. | Рентабельность  |  |  |
| 5. | Объем реализации (тыс. руб. в период реализации проекта)  |  |  |
| 6. | Планируемая прибыль (тыс. руб. в период реализации проекта)  |  |  |
| Бюджетная эффективность  |
| 7. | Отчисления в бюджет и внебюджетные фонды  |  |  |
| Социальная эффективность  |
| 8. | Повышение заработной платы  |  |  |
| 9. | Создание дополнительных рабочих мест, впервую очередь для молодежи и социальнонезащищенных групп населения  |  |  |

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечания: 1. Для оценки бизнес-плана по каждому критерию применяется 5-балльная шкала:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| 1 - 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |

2. Итоговый балл выводится секретарем комиссии.

3. Оценочная ведомость заполняется по каждому рассматриваемому на заседании бизнес-плану.

Приложение № 6

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

СВОДНАЯ МАТРИЦА ОЦЕНКИ

по бизнес-плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование бизнес-плана)

Заседание комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование критериев | Оценки членов комиссии в баллах | Средний балл по критерию |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 1. | Конкурентоспособность бизнес-плана(проработка рыночной потребности)  |  |  |  |  |  |
| 2. | Готовность бизнес-плана к внедрению(наличие производителя на территорииЧувашской Республики, проработкавопроса организации производства,уровень готовности проекта для запускапроизводства)  |  |  |  |  |  |
| 3. | Срок окупаемости бизнес-плана  |  |  |  |  |  |
| 4. | Рентабельность  |  |  |  |  |  |
| 5. | Объем реализации  |  |  |  |  |  |
| 6. | Планируемая прибыль  |  |  |  |  |  |
| 7. | Бюджетная эффективность (Отчисления в бюджет и внебюджетные фонды )  |  |  |  |  |  |
| 8. | Социальная эффективность (повышениезаработной платы)  |  |  |  |  |  |
| 9. | Социальная эффективность (созданиедополнительных рабочих мест, в первуюочередь для молодежи и социальнонезащищенных групп населения)  |  |  |  |  |  |
| Итоговый балл  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. членов комиссии  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Секретарем комиссии заполняется сводная матрица оценки по каждому бизнес-плану и выводится его итоговый балл.

2. Средний балл по каждому критерию выводится по следующей формуле:

 Средний Сумма баллов всех членов комиссии по данному критерию

 балл по = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 критерию Число проголосовавших по данному критерию членов

3. Итоговый балл выводится по следующей формуле:

 Итоговый Сумма средних баллов по критериям

 балл = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Число критериев

Приложение № 7

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по бизнес-плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование бизнес-плана)

заседания комиссии по конкурсному отбору бизнес-планов для

предоставления муниципальной поддержки субъектам малого

и среднего предпринимательства

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование бизнес-плана  | Итоговый балл  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку предоставления грантов

в форме субсидий начинающим субъектам

малого и среднего предпринимательства

на создание собственного бизнеса

 ФОРМА ОТЧЕТА

**ОТЧЕТ**

 **об использовании средств гранта, полученного**

**индивидуальным предпринимателем (юридическим лицом)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на реализацию бизнес-плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в рамках соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий** **начинающим малым предприятиям на создание собственного дела**

**№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

за (I квартал, полугодие, III квартал, год) 20 года

(отчетный период)

Размер гранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма денежных средств на начало отчетного периода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаток денежных средств на конец отчетного периода:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расходы, произведенные в рамках реализации бизнес - плана, за счет полученного гранта** | **Ед. изме****рения** | **Цена (руб.)** | **Сумма****(руб.)** | **№ и дата документа, подтверждающего оплату расходов (оказание услуг), произведенных в рамках реализации бизнес - плана** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |

К отчету прилагаются заверенные Получателем копии документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих фактическое использование средств гранта:

- в случае осуществления безналичного расчета: счета, счета-фактуры, товарные накладные, копии платежных поручений с отметкой банка, договоры, акты ввода в эксплуатацию, акты приемки-передачи, УПД;

 - в случае осуществления наличного расчета: приходно-кассовые ордера, кассовые чеки (товарные чеки), расписки (по установленной форме), товарные накладные, договоры, УПД.

Руководитель организации/индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ** **ЙЫШĂНУ** 02.10. 2019 № 596Йěпреç поселокě |  **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**02.10. 2019 № 596поселок Ибреси |

**О районном конкурсе «Лучший народный дружинник»**

В соответствии с Федеральным законом «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Чувашской Республики «О регулировании отдельных правоотношений, связанных с участием граждан в охране общественного порядка на территории Чувашской Республики» в целях стимулирования участия граждан в охране общественного порядка, повышения престижа деятельности народных дружины администрация Ибресинского района
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о районном конкурсе «Лучший народный дружинник».
2. Для организации и проведения конкурса, а также определения победителя районного конкурса «Лучший районный дружинник» создать комиссию в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: Гаврилов В.Ф. | - | заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства администрации Ибресинского района; |
| Зам. председателя комиссии: Чернов Р.В. Секретарь комиссии: Михайлова И.Н. - | - | заместитель начальника полиции по охране общественного порядка Ибресинского района (по согласованию);заведующий юридическим сектором администрации Ибресинского района  |
| Члены комиссии: | Захаров А.Л. | - | заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района; |
|  | Раймов Н.П. | - | Начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района; |
|  | Антонова Г.Н. | - | Руководитель МКУ «ЦФиХО» Ибресинского района; |
|  | Константинов А.Н. | - | Командир народной дружины «Щит» Ибресинского; |
|  |  |  |  |

3. Установить, что финансирование расходов, связанных с проведением районного конкурса «Лучший народный дружинник», осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете Ибресинского района Чувашской Республики на соответствующий финансовый год на реализацию муниципальной программы Ибресинского района Чувашской Республики «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», утвержденный постановлением администрации Ибресинского района от 04 марта 2019 года № 97.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства Ибресинского района Чувашской Республики Гаврилова Валерия Феофановича.

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Иванова А.И.

2-10-74

УтвержденО

постановлением администрации Ибресинского района

от 02.10.2019 № 596

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о районном конкурсе «Лучший народный дружинник»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения районного конкурса «Лучший народный дружинник» (далее – конкурс).

1.2. Целями конкурса являются:

выявление, изучение, обобщение и распространение передового опыта в организации деятельности народных дружин;

определение лучших народных дружинников, добившихся высоких результатов в деятельности по охране общественного порядка;

совершенствование знаний, умений и навыков народных дружинников по оказанию помощи органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в целях защиты жизни, здоровья, чести и достоинства человека, собственности, интересов общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, совершаемых в общественных местах;

пропаганда участия граждан в охране общественного порядка, повышение престижа деятельности народных дружин.

1.3. Организацию проведения конкурса осуществляют Администрация Ибресинского района Чувашской Республики совместно с ОМВД России по Ибресинскому району (по согласованию).

1.4. К участию в конкурсе допускаются члены народной дружины «Щит» Ибресинского района Чувашской Республики, изъявившие желание участвовать в конкурсе.

1.5. Конкурс проводится ежегодно.

**II. Порядок подготовки конкурса**

2.1. Для организации и проведения конкурса распоряжением Администрации Ибресинского района Чувашской Республики создается конкурсная комиссия по проведению районного конкурса «Лучший народный дружинник» (далее – комиссия), которая осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается ее состав.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

2.3. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии входят представители органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также по согласованию представители иных государственных органов Чувашской Республики, органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, других территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений.

2.4. Основными задачами комиссии являются:

объективная оценка народных дружинников, признанных лучшими народ­ными дружинниками Ибресинского района Чувашской Республики, представивших документы для участия в конкурсе (далее – участник конкурса);

определение победителя и призеров конкурса.

2.5. Комиссия для решения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

устанавливает сроки проведения конкурса и представления документов для участия в конкурсе;

рассматривает документы, представленные участниками конкурса;

дает всестороннюю и объективную оценку участникам конкурса;

осуществляет иные функции, установленные настоящим Положением.

2.6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от участников конкурса, органов местного самоуправления;

приглашать по предварительному согласованию на свои заседания участников конкурса, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений, экспертов, специалистов, иных граждан.

2.7. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании комиссии.

2.8. Принимаемые на заседаниях комиссии решения оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

2.9. Секретарь комиссии:

принимает и регистрирует документы, представленные участниками конкурса;

информирует участников конкурса о результатах прохождения испытаний (юридической подготовки, физической подготовки, подготовки по оказанию первой помощи), победителя и призеров конкурса о времени и месте награждения;

ведет протоколы заседаний комиссии, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования;

осуществляет иные функции по обеспечению проведения конкурса.

2.10. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией Ибресинского района Чувашской Республики.

**III. Порядок проведения конкурса**

3.1. В течение трех дней со дня принятия комиссией решения о проведении конкурса Администрация Ибресинского района Чувашской Республики размещает на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуника­ци­он­ной сети «Интернет» объявление о проведении конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

требование, предъявляемое к участникам конкурса в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения;

перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

дата, место и время проведения конкурса;

сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря комиссии).

3.2. Народные дружинники представляют в комиссию [заявку](#P112) на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К заявке на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

заполненная и подписанная [анкета](#P152) участника конкурса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

личная фотография участника конкурса размером 35 × 45 мм;

медицинское заключение о допуске к тренировочным мероприятиям и участию в спортивных соревнованиях;

документы, подтверждающие признание народного дружинника победителем конкурса по определению лучшего народного дружинника, проведенного администрацией муниципального района (городского округа);

согласие на обработку персональных данных участника конкурса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Обработка персональных данных народных дружинников, претендующих на участие в конкурсе, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

3.3. В случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия в течение трех рабочих дней со дня их представления направляет народным дружинникам, претендующим на учас­тие в конкурсе, уведомление о необходимости представления в комиссию недостающих документов в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления.

3.4. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе:

документы не соответствуют требованиям пункта 3.2 настоящего Положения;

документы представлены с нарушением сроков, установленных пункта­ми 3.2 и 3.3 настоящего Положения.

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе письменно информирует об этом народного дружинника с указанием причины отказа.

3.5. Конкурс проводится при наличии не менее двух участников конкурса.

3.6. Оценка участников конкурса проводится на основании следующих критериев:

юридическая подготовка (правовая основа деятельности народной дружины);

физическая подготовка;

подготовка по оказанию первой помощи.

Каждый критерий оценивается комиссией по балльной шкале.

Оценка юридической подготовки участников конкурса проводится на основе тестов, которые утверждаются комиссией и содержат вопросы на знание основ уголовного законодательства Российской Федерации и законодательства об административных правонарушениях, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность народных дружин, и практические задания по типовым ситуациям деятельности народного дружинника. За каждый правильный ответ участнику конкурса присваивается 1 балл.

Физическая подготовка участников конкурса оценивается исходя из выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спор­тивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в соответствии с приложением [№](#P201) 4 к настоящему Положению.

Испытание по оказанию первой помощи предусматривает применение на практике знаний по оказанию первой помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью, до оказания им медицинской помощи с учетом перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 мая 2012 г. № 477н «Об утверждении перечня состояний, при которых оказывается первая помощь, и перечня мероприятий по оказанию первой помощи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 мая 2012 г., регистрационный № 24183). За каждое успешно выполненное задание участнику конкурса присваивается 1 балл.

**IV. Определение и награждение победителя и призеров конкурса**

4.1. Оценка участников конкурса по критериям, указанным в пункте 3.6 настоящего Положения, осуществляется комиссией.

Результаты отражаются в [личной карточке](#P1295) участника конкурса по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Участникам конкурса, не прибывшим на одно из испытаний, выставляется ноль баллов по соответствующему критерию.

Все результаты конкурса заносятся в [сводную ведомость](#P1354) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

4.2. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший наибольшее количество баллов. Участники конкурса, имеющие второй и третий результаты по количеству набранных баллов, признаются призерами конкурса.

В случае равенства баллов победитель и призеры определяются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

4.3. Победитель и призеры конкурса торжественно награждаются дипломами конкурса и поощряются ценными призами.

4.4. Награждение победителя и призеров конкурса производится председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии.

4.5. Администрация Ибресинского района Чувашской Республики в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола, указанного в абзаце третьем пункта 4.2 настоящего Положения, размещает на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об итогах конкурса.

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

Приложение № 1

к Положению о районном конкурсе «Лучший народный

дружинник»

**З А Я В К А**

**на участие в районном конкурсе**

**«Лучший народный дружинник»**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) народного дружинника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование народной дружины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящей заявке прилагаются:

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

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

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

 Народный дружинник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Командир народной дружины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 2

к Положению о районном конкурсе «Лучший народный

дружинник»

**А Н К Е Т А**

**участника районного конкурса**

**«Лучший народный дружинник»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование народной дружины |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее – при на­личии) народного дружинника |  |
| Дата рождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактный телефон |  |
| Место работы |  |
| Дата вступления в народную дружину |  |
| Общее количество мероприятий, в которых принял участие народный дружинник (ед.), в том числе:  |  |
| количество дежурств по охране общественного порядка при проведении массовых мероприятий (культурных, религиозных, публичных, спортивных и т.д.), в которых принял участие народный дружинник (ед.) |  |
| количество иных мероприятий, рейдов и акций в сфере охраны общественного порядка, в которых принял участие народный дружинник (ед.) |  |
| Сведения об участии в предупреждении и пресечении правонарушений |  |
| Сведения о поощрениях |  |
| Сведения о спортивных достижениях  |  |
| Дополнительная информация (заполняется на усмотрение народного дружинника) |  |

Народный дружинник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Командир народной дружины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Приложение № 3

к Положению о районном конкурсе «Лучший народный

дружинник»

**С О Г Л А С И Е**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

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

(дата рождения, место рождения)

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

серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие конкурсной комиссии по проведению республиканского конкурса «Лучший народный дружинник» (далее – комиссия) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, представленных мной в комиссию для участия в республиканском конкурсе «Лучший народный дружинник».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес комиссии.

Об изменении персональных данных обязуюсь уведомить комиссию в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений с представлением соответствующих документов.

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

 (дата) (подпись)

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

Приложение № 4

к Положению о районном конкурсе «Лучший народный

дружинник»

Таблица

**О Ц Е Н К А**

**выполнения нормативов испытаний (тестов)**

**Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса**

**«Готов к труду и обороне» (ГТО)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Баллы | Бег 1 км(мин. с) | Наклон вперед из положения стоя на гимна­стической скамье (от уровня скамьи – см) | Подтягивание из виса на высокой перекладине (количество раз за 4 мин) (мужчины в возрасте 18–59 лет) / поднимание туловища из положения лежа на спине (количество раз за 1 мин) (женщины, мужчины в возрасте 60 лет и старше) | Стрельба из положения сидя или стоя с опорой локтей на стол или стойку, дистанция 10 м,из пневматической винтовки с открытым прицелом (5 выстрелов) (очки) | Прыжок в длину с места толчком двумя ногами (см) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **для народных дружинников – мужчин в возрасте 18–39 лет** |
| 100 | 2.30 | 30 | 65 | 50 | 340 |
| 99 | 2.31 | - | 64 | - | 339 |
| 98 | 2.32 | - | 63 | - | 338 |
| 97 | 2.33 | 29 | 62 | 49 | 337 |
| 96 | 2.34 | - | 61 | - | 336 |
| 95 | 2.35 | - | 60 | - | 335 |
| 94 | 2.36 | 28 | 59 | 48 | 334 |
| 93 | 2.37 | - | 58 | - | 333 |
| 92 | 2.38 | - | 57 | - | 332 |
| 91 | 2.39 | 27 | 56 | 47 | 331 |
| 90 | 2.40 | - | 55 | - | 330 |
| 89 | 2.41 | - | 54 | - | 329 |
| 88 | 2.42 | 26 | 53 | 46 | 328 |
| 87 | 2.43 | - | 52 | - | 327 |
| 86 | 2.44 | - | 51 | - | 326 |
| 85 | 2.45 | 25 | 50 | 45 | 325 |
| 84 | 2.46 | - | 49 | - | 324 |
| 83 | 2.47 | - | 48 | - | 323 |
| 82 | 2.48 | 24 | 47 | 44 | 322 |
| 81 | 2.49 | - | 46 | - | 321 |
| 80 | 2.50 | - | 45 | - | 320 |
| 79 | 2.51 | 23 | 44 | 43 | 318 |
| 78 | 2.52 | - | 43 | - | 316 |
| 77 | 2.53 | - | 42 | - | 314 |
| 76 | 2.54 | 22 | 41 | 42 | 312 |
| 75 | 2.55 | - | 40 | - | 310 |
| 74 | 2.56 | - | 39 | - | 308 |
| 73 | 2.57 | 21 | 38 | 41 | 306 |
| 72 | 2.58 | - | 37 | - | 304 |
| 71 | 2.59 | - | 36 | - | 302 |
| 70 | 3.00 | 20 | 35 | 40 | 300 |
| 69 | 3.01 | - | 34 | - | 298 |
| 68 | 3.02 | - | 33 | 39 | 296 |
| 67 | 3.03 | 19 | 32 | - | 294 |
| 66 | 3.04 | - | 31 | 38 | 292 |
| 65 | 3.05 | - | 30 | - | 290 |
| 64 | 3.06 | 18 | 29 | 37 | 288 |
| 63 | 3.07 | - | - | - | 286 |
| 62 | 3.08 | - | 28 | 36 | 284 |
| 61 | 3.09 | 17 | - | - | 282 |
| 60 | 3.10 | - | 27 | 35 | 280 |
| 59 | 3.11 | - | - | - | 278 |
| 58 | 3.12 | 16 | 26 | 34 | 276 |
| 57 | 3.13 | - | - | - | 274 |
| 56 | 3.14 | - | 25 | 33 | 272 |
| 55 | 3.15 | 15 | - | - | 270 |
| 54 | 3.16 | - | 24 | 32 | 268 |
| 53 | 3.17 | - | - | - | 266 |
| 52 | 3.18 | 14 | 23 | 31 | 264 |
| 51 | 3.19 | - | - | - | 262 |
| 50 | 3.20 | - | 22 | 30 | 260 |
| 49 | 3.21 | 13 | - | - | 258 |
| 48 | 3.22 | - | 21 | 29 | 256 |
| 47 | 3.23 | - | - | - | 254 |
| 46 | 3.24 | 12 | 20 | 28 | 252 |
| 45 | 3.25 | - | - | - | 250 |
| 44 | 3.26 | - | 19 | 27 | 248 |
| 43 | 3.27 | 11 | - | - | 246 |
| 42 | 3.28 | - | 18 | 26 | 244 |
| 41 | 3.29 | - | - | - | 242 |
| 40 | 3.30 | 10 | 17 | 25 | 240 |
| 39 | 3.31 | - | - | - | 238 |
| 38 | 3.32 | - | 16 | 24 | 236 |
| 37 | 3.33 | 9 | - | - | 234 |
| 36 | 3.34 | - | 15 | 23 | 232 |
| 35 | 3.35 | - | - | - | 230 |
| 34 | 3.36 | 8 | 14 | 22 | 228 |
| 33 | 3.37 | - | - | - | 226 |
| 32 | 3.38 | - | 13 | 21 | 224 |
| 31 | 3.39 | 7 | - | - | 222 |
| 30 | 3.40 | - | 12 | 20 | 220 |
| 29 | 3.42 | - | - | - | 218 |
| 28 | 3.44 | 6 | 11 | 19 | 216 |
| 27 | 3.46 | - | - | - | 214 |
| 26 | 3.48 | - | 10 | 18 | 212 |
| 25 | 3.50 | 5 | - | - | 210 |
| 24 | 3.53 | - | 9 | 17 | 208 |
| 23 | 3.56 | - | - | - | 206 |
| 22 | 3.59 | 4 | 8 | 16 | 204 |
| 21 | 4.01 | - | - | - | 202 |
| 20 | 4.04 | - | - | 15 | 200 |
| 19 | 4.08 | 3 | 7 | - | 198 |
| 18 | 4.12 | - | - | 14 | 196 |
| 17 | 4.16 | - | - | - | 194 |
| 16 | 4.22 | 2 | 6 | 13 | 192 |
| 15 | 4.30 | - | - | - | 190 |
| 14 | 4.38 | - | - | 12 | 185 |
| 13 | 4.46 | 1 | 5 | - | 180 |
| 12 | 4.54 | - | - | 11 | 175 |
| 11 | 5.02 | - | - | - | 170 |
| 10 | 5.10 | 0 | 4 | 10 | 165 |
| 9 | 5.20 | - | - | 9 | 160 |
| 8 | 5.30 | -1 | - | 8 | 155 |
| 7 | 5.40 | - | 3 | 7 | 150 |
| 6 | 5.50 | -2 | - | 6 | 145 |
| 5 | 6.00 | - | - | 5 | 140 |
| 4 | 6.10 | -3 | 2 | 4 | 130 |
| 3 | 6.20 | - | - | 3 | 120 |
| 2 | 6.35 | -4 | - | 2 | 110 |
| 1 | 7.00 | -5 | 1 | 1 | 100 |
| **для народных дружинников – мужчин в возрасте 40–59 лет** |
| 100 | 2.40 | 25 | 70 | 50 | 260 |
| 99 | 2.41 | - | - | - | 259 |
| 98 | 2.42 | - | 69 | - | 258 |
| 97 | 2.43 | 24 | - | 49 | 257 |
| 96 | 2.44 | - | 68 | - | 256 |
| 95 | 2.45 | - | - | - | 255 |
| 94 | 2.46 | 23 | 67 | 48 | 254 |
| 93 | 2.47 | - | - | - | 253 |
| 92 | 2.48 | - | 66 | - | 252 |
| 91 | 2.49 | 22 | - | 47 | 251 |
| 90 | 2.50 | - | 65 | - | 250 |
| 89 | 2.51 | - | - | - | 249 |
| 88 | 2.52 | 21 | 64 | 46 | 248 |
| 87 | 2.53 | - | - | - | 247 |
| 86 | 2.54 | - | 63 | - | 246 |
| 85 | 2.55 | 20 | - | 45 | 245 |
| 84 | 2.56 | - | 62 | - | 244 |
| 83 | 2.57 | - | - | - | 243 |
| 82 | 2.58 | 19 | 61 | 44 | 242 |
| 81 | 2.59 | - | - | - | 241 |
| 80 | 3.00 | - | 60 | - | 240 |
| 79 | 3.01 | 18 | - | 43 | 239 |
| 78 | 3.02 | - | 59 | - | 238 |
| 77 | 3.03 | - | - | - | 237 |
| 76 | 3.04 | 17 | 58 | 42 | 236 |
| 75 | 3.05 | - | - | - | 235 |
| 74 | 3.06 | - | 57 | - | 234 |
| 73 | 3.07 | 16 | - | 41 | 233 |
| 72 | 3.08 | - | 56 | - | 232 |
| 71 | 3.09 | - | - | - | 231 |
| 70 | 3.10 | 15 | 55 | 40 | 230 |
| 69 | 3.11 | - | - | - | 229 |
| 68 | 3.12 | - | 54 | 39 | 228 |
| 67 | 3.13 | 14 | - | - | 227 |
| 66 | 3.14 | - | 53 | 38 | 226 |
| 65 | 3.15 | - | - | - | 225 |
| 64 | 3.16 | 13 | 52 | 37 | 224 |
| 63 | 3.17 | - | - | - | 223 |
| 62 | 3.18 | - | 51 | 36 | 222 |
| 61 | 3.19 | 12 | - | - | 221 |
| 60 | 3.20 | - | 50 | 35 | 220 |
| 59 | 3.21 | - | - | - | 218 |
| 58 | 3.22 | 11 | 49 | 34 | 216 |
| 57 | 3.23 | - | - | - | 214 |
| 56 | 3.24 | - | 48 | 33 | 212 |
| 55 | 3.25 | 10 | - | - | 210 |
| 54 | 3.26 | - | 47 | 32 | 208 |
| 53 | 3.27 | - | - | - | 206 |
| 52 | 3.28 | 9 | 46 | 31 | 204 |
| 51 | 3.29 | - | - | - | 202 |
| 50 | 3.30 | - | 45 | 30 | 200 |
| 49 | 3.31 | 8 | - | - | 198 |
| 48 | 3.32 | - | 44 | 29 | 196 |
| 47 | 3.33 | - | - | - | 194 |
| 46 | 3.34 | 7 | 43 | 28 | 192 |
| 45 | 3.35 | - | - | - | 190 |
| 44 | 3.36 | - | 42 | 27 | 188 |
| 43 | 3.37 | 6 | - | - | 186 |
| 42 | 3.38 | - | 41 | 26 | 184 |
| 41 | 3.39 | - | - | - | 182 |
| 40 | 3.40 | 5 | 40 | 25 | 180 |
| 39 | 3.42 | - | 39 | - | 178 |
| 38 | 3.44 | - | 38 | 24 | 176 |
| 37 | 3.46 | 4 | 37 | - | 174 |
| 36 | 3.48 | - | 36 | 23 | 172 |
| 35 | 3.50 | - | 35 | - | 170 |
| 34 | 3.52 | 3 | 34 | 22 | 168 |
| 33 | 3.54 | - | 33 | - | 166 |
| 32 | 3.56 | - | 32 | 21 | 164 |
| 31 | 3.58 | 2 | 31 | - | 162 |
| 30 | 4.00 | - | 30 | 20 | 160 |
| 29 | 4.03 | - | 29 | - | 157 |
| 28 | 4.06 | 1 | 28 | 19 | 154 |
| 27 | 4.10 | - | 27 | - | 151 |
| 26 | 4.14 | - | 26 | 18 | 148 |
| 25 | 4.18 | 0 | 25 | - | 145 |
| 24 | 4.22 | - | 24 | 17 | 142 |
| 23 | 4.26 | - | 23 | - | 139 |
| 22 | 4.30 | -1 | 22 | 16 | 136 |
| 21 | 4.35 | - | 21 | - | 133 |
| 20 | 4.40 | - | 20 | 15 | 130 |
| 19 | 4.45 | -2 | 19 | - | 127 |
| 18 | 4.50 | - | 18 | 14 | 124 |
| 17 | 4.55 | - | 17 | - | 121 |
| 16 | 5.00 | -3 | 16 | 13 | 118 |
| 15 | 5.06 | - | 15 | - | 115 |
| 14 | 5.12 | - | 14 | 12 | 112 |
| 13 | 5.18 | -4 | 13 | - | 109 |
| 12 | 5.24 | - | 12 | 11 | 106 |
| 11 | 5.32 | - | 11 | - | 103 |
| 10 | 5.40 |   | 10 | 10 | 100 |
| 9 | 5.50 | -5 | 9 | 9 | 96 |
| 8 | 6.00 | - | 8 | 8 | 92 |
| 7 | 6.10 | - | 7 | 7 | 88 |
| 6 | 6.20 | - | 6 | 6 | 84 |
| 5 | 6.30 | -6 | 5 | 5 | 80 |
| 4 | 6.45 | - | 4 | 4 | 76 |
| 3 | 7.00 | - | 3 | 3 | 71 |
| 2 | 7.25 | - | 2 | 2 | 66 |
| 1 | 8.00 | -7 | 1 | 1 | 60 |
| **для народных дружинников – мужчин в возрасте 60 лет и старше** |
| 100 | 3.10 | 20 | 60 | 50 | 220 |
| 99 | 3.11 | - | - | - | 219 |
| 98 | 3.12 | - | 59 | - | 218 |
| 97 | 3.13 | 19 | - | 49 | 217 |
| 96 | 3.14 | - | 58 | - | 216 |
| 95 | 3.15 | - | - | - | 215 |
| 94 | 3.16 | 18 | 57 | 48 | 214 |
| 93 | 3.17 | - | - | - | 213 |
| 92 | 3.18 | - | 56 | - | 212 |
| 91 | 3.19 | 17 | - | 47 | 211 |
| 90 | 3.20 | - | 55 | - | 210 |
| 89 | 3.22 | - | - | - | 209 |
| 88 | 3.24 | 16 | 54 | 46 | 208 |
| 87 | 3.26 | - | - | - | 207 |
| 86 | 3.28 | - | 53 | - | 206 |
| 85 | 3.30 | 15 | - | 45 | 205 |
| 84 | 3.32 | - | 52 | - | 204 |
| 83 | 3.34 | - | - | - | 203 |
| 82 | 3.36 | 14 | 51 | 44 | 202 |
| 81 | 3.38 | - | - | - | 201 |
| 80 | 3.40 | - | 50 | - | 200 |
| 79 | 3.42 | 13 | - | 43 | 199 |
| 78 | 3.44 | - | 49 | - | 198 |
| 77 | 3.46 | - | - | - | 197 |
| 76 | 3.48 | 12 | 48 | 42 | 196 |
| 75 | 3.50 | - | - | - | 195 |
| 74 | 3.52 | - | 47 | - | 194 |
| 73 | 3.54 | 11 | - | 41 | 193 |
| 72 | 3.56 | - | 46 | - | 192 |
| 71 | 3.58 | - | - | - | 191 |
| 70 | 4.00 | 10 | 45 | 40 | 190 |
| 69 | 4.02 | - | - | - | 189 |
| 68 | 4.04 | - | 44 | 39 | 188 |
| 67 | 4.06 | 9 | - | - | 187 |
| 66 | 4.08 | - | 43 | 38 | 186 |
| 65 | 4.10 | - | - | - | 185 |
| 64 | 4.12 | 8 | 42 | 37 | 184 |
| 63 | 4.14 | - | - | - | 183 |
| 62 | 4.16 | - | 41 | 36 | 182 |
| 61 | 4.18 | 7 | - | - | 181 |
| 60 | 4.20 | - | 40 | 35 | 180 |
| 59 | 4.22 | - | - | - | 179 |
| 58 | 4.24 | 6 | 39 | 34 | 178 |
| 57 | 4.26 | - | - | - | 177 |
| 56 | 4.28 | - | 38 | 33 | 176 |
| 55 | 4.30 | 5 | - | - | 175 |
| 54 | 4.32 | - | 37 | 32 | 174 |
| 53 | 4.34 | - | - | - | 173 |
| 52 | 4.36 | 4 | 36 | 31 | 172 |
| 51 | 4.38 | - | - | - | 171 |
| 50 | 4.40 | - | 35 | 30 | 170 |
| 49 | 4.43 | 3 | - | - | 168 |
| 48 | 4.46 | - | 34 | 29 | 166 |
| 47 | 4.49 | - | - | - | 164 |
| 46 | 4.52 | 3 | 33 | 28 | 162 |
| 45 | 4.55 | - | - | - | 160 |
| 44 | 4.58 | - | 32 | 27 | 158 |
| 43 | 5.01 | 1 | - | - | 156 |
| 42 | 5.04 | - | 31 | 26 | 154 |
| 41 | 5.07 | - | - | - | 152 |
| 40 | 5.10 | 0 | 30 | 25 | 150 |
| 39 | 5.13 | - | - | - | 148 |
| 38 | 5.16 | - | 29 | 24 | 146 |
| 37 | 5.19 | - 1 | - | - | 144 |
| 36 | 5.22 | - | 28 | 23 | 142 |
| 35 | 5.25 | - | - | - | 140 |
| 34 | 5.28 | - 2 | 27 | 22 | 138 |
| 33 | 5.31 | - | - | - | 136 |
| 32 | 5.34 | - | 26 | 21 | 134 |
| 31 | 5.37 | - 3 | - | - | 132 |
| 30 | 5.40 | - | 25 | 20 | 130 |
| 29 | 5.43 | - | - | - | 128 |
| 28 | 5.46 | - 4 | 24 | 19 | 126 |
| 27 | 5.49 | - | - | - | 124 |
| 26 | 5.52 | - | 23 | 18 | 122 |
| 25 | 5.55 | - 5 | - | - | 120 |
| 24 | 5.58 | - | 22 | 17 | 118 |
| 23 | 6.01 | - | - | - | 116 |
| 22 | 6.04 | -6 | 21 | 16 | 114 |
| 21 | 6.07 | - | - | - | 112 |
| 20 | 6.10 | - | 20 | 15 | 110 |
| 19 | 6.14 | -7 | 19 | - | 108 |
| 18 | 6.18 | - | 18 | 14 | 106 |
| 17 | 6.22 | - | 17 | - | 104 |
| 16 | 6.26 | -8 | 16 | 13 | 102 |
| 15 | 6.30 | - | 15 | - | 100 |
| 14 | 6.34 | - | 14 | 12 | 98 |
| 13 | 6.38 | - 9 | 13 | - | 96 |
| 12 | 6.42 | - | 12 | 11 | 94 |
| 11 | 6.46 | - | 11 | - | 92 |
| 10 | 6.50 |   | 10 | 10 | 90 |
| 9 | 6.55 | -10 | 9 | 9 | 86 |
| 8 | 7.10 | - | 8 | 8 | 82 |
| 7 | 7.20 | - | 7 | 7 | 78 |
| 6 | 7.30 | - | 6 | 6 | 74 |
| 5 | 7.45 | -11 | 5 | 5 | 70 |
| 4 | 8.00 | - | 4 | 4 | 66 |
| 3 | 8.20 | - | 3 | 3 | 61 |
| 2 | 8.40 | - | 2 | 2 | 56 |
| 1 | 9.00 | -12 | 1 | 1 | 50 |
| **для народных дружинников – женщин в возрасте 18–39 лет** |
| 100 | 2.50 | 35 | 75 | 50 | 270 |
| 99 | 2.51 | - | - | - | 269 |
| 98 | 2.52 | - | 74 | - | 268 |
| 97 | 2.53 | 34 | - | 49 | 267 |
| 96 | 2.54 | - | 73 | - | 266 |
| 95 | 2.55 | - | - | - | 265 |
| 94 | 2.56 | 33 | 72 | 48 | 264 |
| 93 | 2.57 | - | - | - | 263 |
| 92 | 2.58 | - | 71 | - | 262 |
| 91 | 2.59 | 32 | - | 47 | 261 |
| 90 | 3.00 | - | 70 | - | 260 |
| 89 | 3.01 | - | - | - | 259 |
| 88 | 3.02 | 31 | 69 | 46 | 258 |
| 87 | 3.03 | - | - | - | 257 |
| 86 | 3.04 | - | 68 | - | 256 |
| 85 | 3.05 | 30 | - | 45 | 255 |
| 84 | 3.06 | - | 67 | - | 254 |
| 83 | 3.07 | - | - | - | 253 |
| 82 | 3.08 | 29 | 66 | 44 | 252 |
| 81 | 3.09 | - | - | - | 251 |
| 80 | 3.10 | - | 65 | - | 250 |
| 79 | 3.12 | 28 | - | 43 | 249 |
| 78 | 3.14 | - | 64 | - | 248 |
| 77 | 3.16 | - | - | - | 247 |
| 76 | 3.18 | 27 | 63 | 42 | 246 |
| 75 | 3.20 | - | - | - | 245 |
| 74 | 3.22 | - | 62 | - | 244 |
| 73 | 3.24 | 26 | - | 41 | 243 |
| 72 | 3.26 | - | 61 | - | 242 |
| 71 | 3.28 | - | - | - | 241 |
| 70 | 3.30 | 25 | 60 | 40 | 240 |
| 69 | 3.32 | - | - | - | 239 |
| 68 | 3.34 | - | 59 | 39 | 238 |
| 67 | 3.36 | 24 | - | - | 237 |
| 66 | 3.38 | - | 58 | 38 | 236 |
| 65 | 3.40 | - | - | - | 235 |
| 64 | 3.42 | 23 | 57 | 37 | 234 |
| 63 | 3.44 | - | - | - | 233 |
| 62 | 3.46 | - | 56 | 36 | 232 |
| 61 | 3.48 | 22 | - | - | 231 |
| 60 | 3.50 | - | 55 | 35 | 230 |
| 59 | 3.52 | - | - | - | 228 |
| 58 | 3.54 | 21 | 54 | 34 | 226 |
| 57 | 3.56 | - | - | - | 224 |
| 56 | 3.58 | - | 53 | 33 | 222 |
| 55 | 4.00 | 20 | - | - | 220 |
| 54 | 4.02 | - | 52 | 32 | 218 |
| 53 | 4.04 | - | - | - | 216 |
| 52 | 4.06 | 19 | 51 | 31 | 214 |
| 51 | 4.08 | - | - | - | 212 |
| 50 | 4.10 | - | 50 | 30 | 210 |
| 49 | 4.12 | 18 | - | - | 208 |
| 48 | 4.14 | - | 49 | 29 | 206 |
| 47 | 4.16 | - | - | - | 204 |
| 46 | 4.18 | 17 | 48 | 28 | 202 |
| 45 | 4.20 | - | - | - | 200 |
| 44 | 4.22 | - | 47 | 27 | 198 |
| 43 | 4.24 | 16 | - | - | 196 |
| 42 | 4.26 | - | 46 | 26 | 194 |
| 41 | 4.28 | - | - | - | 192 |
| 40 | 4.30 | 15 | 45 | 25 | 190 |
| 39 | 4.32 | - | - | - | 188 |
| 38 | 4.34 | 14 | 44 | 24 | 186 |
| 37 | 4.36 | - | 43 | - | 184 |
| 36 | 4.38 | 13 | 42 | 23 | 182 |
| 35 | 4.40 | - | 41 | - | 180 |
| 34 | 4.42 | 12 | 40 | 22 | 178 |
| 33 | 4.44 | - | 39 | - | 176 |
| 32 | 4.46 | 11 | 38 | 21 | 174 |
| 31 | 4.48 | - | 37 | - | 172 |
| 30 | 4.50 | 10 | 36 | 20 | 170 |
| 29 | 4.52 | - | 35 | - | 168 |
| 28 | 4.54 | 9 | 34 | 19 | 166 |
| 27 | 4.56 | - | 33 | - | 164 |
| 26 | 4.58 | 8 | 32 | 18 | 162 |
| 25 | 5.00 | - | 31 | - | 160 |
| 24 | 5.02 | 7 | 30 | 17 | 158 |
| 23 | 5.04 | - | 29 | - | 156 |
| 22 | 5.06 | 6 | 28 | 16 | 154 |
| 21 | 5.08 | - | 27 | - | 152 |
| 20 | 5.10 | 5 | 26 | 15 | 150 |
| 19 | 5.14 | - | 25 | - | 148 |
| 18 | 5.18 | 4 | 24 | 14 | 146 |
| 17 | 5.24 | - | 23 | - | 144 |
| 16 | 5.30 | 3 | 22 | 13 | 142 |
| 15 | 5.38 |   | 21 | - | 140 |
| 14 | 5.46 | 2 | 20 | 12 | 135 |
| 13 | 5.56 |   | 19 | - | 130 |
| 12 | 6.06 | 1 | 18 | 11 | 125 |
| 11 | 6.18 | - | 17 | - | 120 |
| 10 | 6.30 | 0 | 16 | 10 | 115 |
| 9 | 6.44 | - | 15 | 9 | 110 |
| 8 | 6.58 | -1 | 14 | 8 | 105 |
| 7 | 7.12 | - | 13 | 7 | 100 |
| 6 | 7.28 | -2 | 12 | 6 | 95 |
| 5 | 7.44 | - | 10 | 5 | 90 |
| 4 | 8.00 | -3 | 8 | 4 | 85 |
| 3 | 8.18 | - | 6 | 3 | 80 |
| 2 | 8.38 | -4 | 4 | 2 | 75 |
| 1 | 9.00 | -5 | 2 | 1 | 65 |
| **для народных дружинников – женщин в возрасте 40–59 лет** |
| 100 | 3.20 | 28 | 65 | 50 | 230 |
| 99 | 3.21 | - | - | - | 229 |
| 98 | 3.22 | - | 64 | - | 228 |
| 97 | 3.23 | 27 | - | 49 | 227 |
| 96 | 3.24 | - | 63 | - | 226 |
| 95 | 3.25 | - | - | - | 225 |
| 94 | 3.26 | 26 | 62 | 48 | 224 |
| 93 | 3.27 | - | - | - | 223 |
| 92 | 3.28 | - | 61 | - | 222 |
| 91 | 3.29 | 25 | - | 47 | 221 |
| 90 | 3.30 | - | 60 | - | 220 |
| 89 | 3.32 | - | - | - | 219 |
| 88 | 3.34 | 24 | 59 | 46 | 218 |
| 87 | 3.36 | - | - | - | 217 |
| 86 | 3.38 | - | 58 | - | 216 |
| 85 | 3.40 | 23 | - | 45 | 215 |
| 84 | 3.42 | - | 57 | - | 214 |
| 83 | 3.44 | - | - | - | 213 |
| 82 | 3.46 | 22 | 56 | 44 | 212 |
| 81 | 3.48 | - | - | - | 211 |
| 80 | 3.50 | - | 55 | - | 210 |
| 79 | 3.52 | 21 | - | 43 | 209 |
| 78 | 3.54 | - | 54 | - | 208 |
| 77 | 3.56 | - | - | - | 207 |
| 76 | 3.58 | 20 | 53 | 42 | 206 |
| 75 | 4.00 | - | - | - | 205 |
| 74 | 4.02 | - | 52 | - | 204 |
| 73 | 4.04 | 19 | - | 41 | 203 |
| 72 | 4.06 | - | 51 | - | 202 |
| 71 | 4.08 | - | - | - | 201 |
| 70 | 4.10 | 18 | 50 | 40 | 200 |
| 69 | 4.10 | - | - | - | 199 |
| 68 | 4.14 | - | 49 | 39 | 198 |
| 67 | 4.16 | 17 | - | - | 197 |
| 66 | 4.18 | - | 48 | 38 | 196 |
| 65 | 4.20 | - | - | - | 195 |
| 64 | 4.22 | 16 | 47 | 37 | 194 |
| 63 | 4.24 | - | - | - | 193 |
| 62 | 4.26 | - | 46 | 36 | 192 |
| 61 | 4.28 | 15 | - | - | 191 |
| 60 | 4.30 | - | 45 | 35 | 190 |
| 59 | 4.32 | - | - | - | 189 |
| 58 | 4.34 | 14 | 44 | 34 | 188 |
| 57 | 4.36 | - | - | - | 187 |
| 56 | 4.38 | - | 43 | 33 | 186 |
| 55 | 4.40 | 13 | - | - | 185 |
| 54 | 4.42 | - | 42 | 32 | 184 |
| 53 | 4.44 | - | - | - | 183 |
| 52 | 4.46 | 12 | 41 | 31 | 182 |
| 51 | 4.48 | - | - | - | 181 |
| 50 | 4.50 | - | 40 | 30 | 180 |
| 49 | 4.52 | 11 | - | - | 178 |
| 48 | 4.54 | - | 39 | 29 | 176 |
| 47 | 4.56 | - | - | - | 174 |
| 46 | 4.58 | 10 | 38 | 28 | 172 |
| 45 | 5.00 | - | - | - | 170 |
| 44 | 5.02 | - | 37 | 27 | 168 |
| 43 | 5.04 | 9 | - | - | 166 |
| 42 | 5.06 | - | 36 | 26 | 164 |
| 41 | 5.08 | - | - | - | 162 |
| 40 | 5.10 | 8 | 35 | 25 | 160 |
| 39 | 5.13 | - | - | - | 158 |
| 38 | 5.16 | - | 34 | 24 | 156 |
| 37 | 5.19 | 7 | - | - | 154 |
| 36 | 5.22 | - | 33 | 23 | 152 |
| 35 | 5.25 | - | - | - | 150 |
| 34 | 5.28 | 6 | 32 | 22 | 148 |
| 33 | 5.31 | - | - | - | 146 |
| 32 | 5.34 | - | 31 | 21 | 144 |
| 31 | 5.37 | 5 | - | - | 142 |
| 30 | 5.40 | - | 30 | 20 | 140 |
| 29 | 5.43 | - | 29 | - | 138 |
| 28 | 5.46 | 4 | 28 | 19 | 136 |
| 27 | 5.49 | - | 27 | - | 134 |
| 26 | 5.52 | - | 26 | 18 | 132 |
| 25 | 5.55 | 3 | 25 | - | 130 |
| 24 | 5.58 | - | 24 | 17 | 128 |
| 23 | 6.01 | - | 23 | - | 126 |
| 22 | 6.04 | 2 | 22 | 16 | 124 |
| 21 | 6.07 | - | 21 | - | 122 |
| 20 | 6.10 | - | 20 | 15 | 120 |
| 19 | 6.13 | 1 | 19 | - | 117 |
| 18 | 6.16 | - | 18 | 14 | 114 |
| 17 | 6.19 | - | 17 | - | 111 |
| 16 | 6.22 | 0 | 16 | 13 | 108 |
| 15 | 6.25 | - | 15 | - | 105 |
| 14 | 6.28 | - | 14 | 12 | 102 |
| 13 | 6.31 | -1 | 13 | - | 99 |
| 12 | 6.34 | - | 12 | 11 | 96 |
| 11 | 6.37 | - | 11 | - | 93 |
| 10 | 6.40 | -2 | 10 | 10 | 90 |
| 9 | 6.50 | - | 9 | 9 | 86 |
| 8 | 7.00 | - | 8 | 8 | 82 |
| 7 | 7.10 | -3 | 7 | 7 | 78 |
| 6 | 7.25 | - | 6 | 6 | 74 |
| 5 | 7.40 | - | 5 | 5 | 70 |
| 4 | 8.00 | -4 | 4 | 4 | 66 |
| 3 | 8.20 | - | 3 | 3 | 61 |
| 2 | 8.40 | - | 2 | 2 | 56 |
| 1 | 9.00 | -5 | 1 | 1 | 50 |
| **для народных дружинников – женщин в возрасте 60 лет и старше** |
| 100 | 3.50 | 25 | 50 | 50 | 180 |
| 99 | 3.52 | - | - | - | 179 |
| 98 | 3.54 | - | 49 | - | 178 |
| 97 | 3.56 | 24 | - | 49 | 177 |
| 96 | 3.58 | - | 48 | - | 176 |
| 95 | 4.00 | - | - | - | 175 |
| 94 | 4.02 | 23 | 47 | 48 | 174 |
| 93 | 4.04 | - | - | - | 173 |
| 92 | 4.06 | - | 46 | - | 172 |
| 91 | 4.08 | 22 | - | 47 | 171 |
| 90 | 4.10 | - | 45 | - | 170 |
| 89 | 4.12 | - | - | - | 169 |
| 88 | 4.14 | 21 | 44 | 46 | 168 |
| 87 | 4.16 | - | - | - | 167 |
| 86 | 4.18 | - | 43 | - | 166 |
| 85 | 4.20 | 20 | - | 45 | 165 |
| 84 | 4.22 | - | 42 | - | 164 |
| 83 | 4.24 | - | - | - | 163 |
| 82 | 4.26 | 19 | 41 | 44 | 162 |
| 81 | 4.28 | - | - | - | 161 |
| 80 | 4.30 | - | 40 | - | 160 |
| 79 | 4.32 | 18 | - | 43 | 159 |
| 78 | 4.34 | - | 39 | - | 158 |
| 77 | 4.36 | - | - | - | 157 |
| 76 | 4.38 | 17 | 38 | 42 | 156 |
| 75 | 4.40 | - | - | - | 155 |
| 74 | 4.43 | - | 37 | - | 154 |
| 73 | 4.46 | 16 | - | 41 | 153 |
| 72 | 4.49 | - | 36 | - | 152 |
| 71 | 4.52 | - | - | - | 151 |
| 70 | 4.55 | 15 | 35 | 40 | 150 |
| 69 | 4.58 | - | - | - | 149 |
| 68 | 5.01 | - | 34 | 39 | 148 |
| 67 | 5.04 | 14 | - | - | 147 |
| 66 | 5.07 | - | 33 | 38 | 146 |
| 65 | 5.10 | - | - | - | 145 |
| 64 | 5.13 | 13 | 32 | 37 | 144 |
| 63 | 5.16 | - | - | - | 143 |
| 62 | 5.19 | - | 31 | 36 | 142 |
| 61 | 5.22 | 12 | - | - | 141 |
| 60 | 5.25 | - | 30 | 35 | 140 |
| 59 | 5.28 | - | - | - | 139 |
| 58 | 5.31 | 11 | 29 | 34 | 138 |
| 57 | 5.34 | - | - | - | 137 |
| 56 | 5.37 | - | 28 | 33 | 136 |
| 55 | 5.40 | 10 | - | - | 135 |
| 54 | 5.43 | - | 27 | 32 | 134 |
| 53 | 5.46 | - | - | - | 133 |
| 52 | 5.49 | 9 | 26 | 31 | 132 |
| 51 | 5.52 | - | - | - | 131 |
| 50 | 5.55 | - | 25 | 30 | 130 |
| 49 | 5.58 | 8 | - | - | 129 |
| 48 | 6.01 | - | 24 | 29 | 128 |
| 47 | 6.04 | - | - | - | 127 |
| 46 | 6.07 | 7 | 23 | 28 | 126 |
| 45 | 6.10 | - | - | - | 125 |
| 44 | 6.14 | - | 22 | 27 | 124 |
| 43 | 6.18 | 6 | - | - | 123 |
| 42 | 6.22 | - | 21 | 26 | 122 |
| 41 | 6.26 | - | - | - | 121 |
| 40 | 6.30 | 5 | 20 | 25 | 120 |
| 39 | 6.34 | - | - | - | 119 |
| 38 | 6.38 | - | 19 | 24 | 118 |
| 37 | 6.42 | 4 | - | - | 117 |
| 36 | 6.46 | - | 18 | 23 | 116 |
| 35 | 6.50 | - | - | - | 115 |
| 34 | 6.55 | 3 | 17 | 22 | 114 |
| 33 | 7.00 | - | - | - | 113 |
| 32 | 7.05 | - | 16 | 21 | 112 |
| 31 | 7.10 | 2 | - | - | 111 |
| 30 | 7.15 | - | 15 | 20 | 110 |
| 29 | 7.20 | - | - | - | 109 |
| 28 | 7.25 | 1 | 14 | 19 | 108 |
| 27 | 7.30 | - | - | - | 107 |
| 26 | 7.35 | - | 13 | 18 | 106 |
| 25 | 7.40 | 0 | - | - | 105 |
| 24 | 7.45 | - | 12 | 17 | 104 |
| 23 | 7.50 | - | - | - | 103 |
| 22 | 7.55 | -1 | 11 | 16 | 102 |
| 21 | 8.00 | - | - | - | 101 |
| 20 | 8.05 | - | 10 | 15 | 100 |
| 19 | 8.10 | -2 | - | - | 98 |
| 18 | 8.15 | - | 9 | 14 | 96 |
| 17 | 8.20 | - | - | - | 94 |
| 16 | 8.25 | -3 | 8 | 13 | 92 |
| 15 | 8.30 | - | - | - | 90 |
| 14 | 8.35 | - | 7 | 12 | 88 |
| 13 | 8.40 | -4 | - | - | 86 |
| 12 | 8.45 | - | 6 | 11 | 84 |
| 11 | 8.50 | - | - | - | 82 |
| 10 | 8.55 | -5 | 5 | 10 | 80 |
| 9 | 9.00 | - | - | 9 | 77 |
| 8 | 9.10 | - | 4 | 8 | 74 |
| 7 | 9.20 | -6 | - | 7 | 70 |
| 6 | 9.30 | - | 3 | 6 | 66 |
| 5 | 9.40 | - | - | 5 | 61 |
| 4 | 9.50 | -7 | 2 | 4 | 56 |
| 3 | 10.00 | - | - | 3 | 51 |
| 2 | 10.15 | - | 1 | 2 | 46 |
| 1 | 10.30 | -8 | - | 1 | 40 |

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

Приложение № 5

к Положению о районном конкурсе «Лучший народный

дружинник»

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА**

**участника районного конкурса**

**«Лучший народный дружинник»**

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) народного дружинника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование народной дружины\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Критерии | Количество баллов | Подпись секретаря конкурсной комиссии по проведению республиканского конкурса «Лучший на­родный дружинник» |
| Юридическая подготовка |  |  |
| Физическая подготовка, в том числе: |  |  |
| бег |  |  |
| наклон вперед из положения стоя на гимнастической скамье |  |  |
| подтягивание из виса на высокой перекладине |  |  |
| поднимание туловища из положения лежа на спине |  |  |
| стрельба из положения сидя или стоя с опорой локтей на стол или стойку, дистанция 10 м, из пневматической винтовки с открытым прицелом |  |  |
| прыжок в длину с места толчком двумя ногами |  |  |
| Подготовка по оказанию первой помощи |  |  |
| **Всего баллов** |  |  |

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

Приложение № 6

к Положению о районном конкурсе «Лучший народный

дружинник»

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**результатов районного конкурса**

**«Лучший народный дружинник»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) народного дружинника | Количество баллов  | Всего баллов |
| юридическая подготовка | физическая подготовка | подготовка по оказанию первой помощи |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerb-ch**ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**02.10.2019ç 600а №Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**02.10.2019г. № 600апоселок Ибреси |

**О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района от 01.12.2015 г. №680 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района Чувашской Республики»**

Учитывая изменения, произошедшие в составе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района Чувашской Республики, администрация Ибресинского района **постановляет**:

1. В постановление администрации Ибресинского района от 01.12.2015 г. № 680 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района Чувашской Республики» внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к постановлению администрации Ибресинского района от 01.12.2015г. № 680 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Ибресинского района от 04.03.2019г. № 102 «О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 01.12.2015 г. №680 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ибресинского района Чувашской Республики»».

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

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Исп. Михайлова Т.В.

2-12-47

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района

от 02.10.2019 г. № 600а

**Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**администрации Ибресинского района Чувашской Республики**

|  |  |
| --- | --- |
| Федорова Н.А. | – заместитель главы администрации – начальник отдела образования администрации Ибресинского района Чувашской Республики, председатель комиссии; |
| Шестеринова С.В. | - управляющий делами – начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района Чувашской Республики, заместитель председателя комиссии; |
| Михайлова Т.В. | - главный специалист-эксперт отдела организационной работы администрации Ибресинского района Чувашской Республики, секретарь комиссии; |
| **Члены комиссии:** |
|  |  |
| Ласточкина В.П. | - заведующий сектором районного архива, председатель профсоюзной организации администрации Ибресинского района Чувашской Республики; |
| Федорова Л.С.  | - главный специалист-эксперт отдела организационной работы администрации Ибресинского района Чувашской Республики; |
| Михайлова И.Н. | - заведующий юридическим сектором администрации Ибресинского района Чувашской Республики; |
| Тимукова О.В. | - директор ООО «Бюро технической инвентаризации» Ибресинского района Чувашской Республики, депутат Собрания депутатов Ибресинского района Чувашской Республики (по согласованию); |
| Ермошкина Е.В. | - директор АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики (по согласованию); |
| Шибалова Н.В. | - директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Ибресинского района Чувашской Республики, член Совета женщин, член Общественного совета (по согласованию); |
| Уткин А.Г. | - представитель (представители) Управления Главы Чувашской Республики по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции по профилактике коррупционных и иных правонарушений; |
| Ястребова С.В. | - ведущий специалист АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ибресинского района Чувашской Республики (по согласованию); |
| Федорова Н.И. | - старший инспектор сектора районного архива администрации Ибресинского района Чувашской Республики. |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИИ****ЙЫШĂНУ**03.10.2019 602№Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**03.10.2019 № 602поселок Ибреси |

О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Ибресинского района Чувашской Республики

В соотвествии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 03.10.2019г. № 399 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики», администрация Ибресинского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Повысить с 1 октября 2019 года на 4,3 процента размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Ибресинского района Чувашской Республики, установленные отраслевыми положениями об оплате труда работников муниципальных учреждений Ибресинского района Чувашской Республики, утвержденными постановлениями администрации Ибресинского района.

2. Руководителям муниципальных учреждений Ибресинского района Чувашской Республики с 1 октября 2019 года обеспечить повышение окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников на 4,3 процента.

При повышении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Ибресинского района Чувашской Республики на 2019 год, предусмотренных главным распорядителям средств бюджета Ибресинского района Чувашской Республики.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений принять нормативные правовые акты, предусматривающие повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений с 1 октября 2019года на 4,3 процента.

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

Глава администрации

Ибресинского района С. В. Горбунов

Исп. Зиновьева О.В. (2-11-61)