



## ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Шумерлинского муниципального округа и частного жилищного фонда

### 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Шумерлинского муниципального округа и частного жилищного фонда (далее - Комиссия) - постоянно действующий орган, созданный при администрации Шумерлинского муниципального округа для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и муниципального жилищного фонда Шумерлинского муниципального округа, частного жилищного фонда, находящегося на территории Шумерлинского муниципального округа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7.1 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее - Положение, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47).

1.2. Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются Комиссией, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, требованиям.

1.3. Действие Комиссии не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, строительными, санитарными, пожарными нормами и правилами, нормативными требованиями по эксплуатации жилищного фонда, Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

### 2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и вынесение решений, указанных в пункте 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

2.2. Ведение реестра жилых домов (жилых помещений), непригодных для проживания и многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу.

### 3. Права Комиссии

Комиссия вправе:

3.1. Привлекать научно-исследовательские и проектные организации, независимых экспертов, жилищно-эксплуатационные организации, собственника, либо полномочного представителя собственника жилого дома (жилого помещения), а также представителя организации, осуществляющей функции по управлению жилищным фондом, необходимых для принятия решений, представителей иных органов и организаций-заявителей, пользователей, арендаторов и других заинтересованных организаций для участия в работе Комиссии.

3.2. Взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Запрашивать в установленном порядке необходимые информацию и документы у органов власти и организаций, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, по вопросам, относящимся к полномочиям комиссии.

3.4. Производить фотосъемку жилых помещений при обследовании с целью признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.5. Назначать дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.6. Комиссия в случае необходимости вправе отменять свои решения.

3.7. Комиссия обладает другими правами, соответствующими ее полномочиям и не противоречащими федеральному законодательству и законодательству Чувашской Республики.

### 4. Состав Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа.

Председателем Комиссии назначается должностное лицо администрации Шумерлинского муниципального округа.

4.2. Комиссия формируется в составе:

председателя Комиссии;  
заместителя председателя Комиссии;  
членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- определяет дату и время проведения заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

- ведет прием документов и их регистрацию;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и повестке дня заседания Комиссии;
- готовит материалы на рассмотрение Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- оформляет заключение Комиссии;

- обеспечивает учет и хранение документов, в том числе протоколов заседаний Комиссии.

4.6. В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47,- представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника, государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению секретарем Комиссии о времени и месте заседания Комиссии письмом за подписью председателя Комиссии, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу, либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), проводит оценку соответствия помещения указанному в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, пунктом 3.6 настоящего Положения.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в Комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

5.2. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения документы, указанные в пункте 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в пункте 45.2 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, документы и информацию по своей инициативе.

5.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, не требуется.

Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме документы, указанные в пункте 45.2 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

5.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация Шумерлинского муниципального округа не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы Комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы Комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.6. Заседания комиссии проводятся по факту поступления заявлений.

5.7. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

5.8. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника,

правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 настоящего Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, пункте 3.7 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

5.9. Рассмотрение вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу производится в порядке определенном Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

11.05.2022 № 319

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 02.03.2021 № 16 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 30.06.2017 № 48 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 22.05.2019 № 274 «О внесении изменений в постановление администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 30.06.2017 № 48 «Об утверждении административного регламента администрации Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Егоркинского сельского поселения Шумерлинского района от 27.09.2019 № 66 «Об утверждении административного регламента администрации Егоркинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района от 17.03.2021 № 27 «Об утверждении административного регламента администрации Краснооктябрьского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 07.10.2019 № 53 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 04.03.2021 № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 07.10.2019 № 53 «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.11.2016 № 114 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 24.09.2019 № 79 «О внесении изменений в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.11.2016 № 114 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 24.02.2021 № 26 «О внесении изменения в постановление администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района от 15.11.2016 № 114 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекумашкинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 76 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 27.09.2019 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 76 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 01.03.2021 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района от 09.12.2016 № 76 «Об утверждении административного регламента администрации Русско-Алгашинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.02.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 27.09.2019 № 60 «О внесении изменения в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.02.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 26.02.2021 № 23 «О внесении изменения в постановление администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района от 21.02.2017 № 10 «Об утверждении административного регламента администрации Торханского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 20.02.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 27.09.2019 № 69 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 20.02.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 01.03.2021 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района от 20.02.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Туванского сельского поселения Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 22.09.2017 № 60 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 27.09.2019 № 61 «О внесении изменений в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 22.09.2017 № 60 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 26.02.2021 № 25 «О внесении изменения в постановление администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района от 22.09.2017 № 60 «Об утверждении административного регламента администрации Ходарского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 12.02.2018 № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 26.09.2019 № 59 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 12.02.2018 № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 25.02.2021 № 15 «О внесении изменения в постановление администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района от 12.02.2018 № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 25.09.2019 № 70 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»»;

постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 03.03.2021 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района от 30.01.2017 № 8 «Об утверждении административного регламента администрации Юманайского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»»».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа.

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 11.05.2022 № 319

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОРУБОЧНОГО БИЛЕТА И (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПЕРЕСАДКУ ДЕРЕВЬЕВ И КУСТАРНИКОВ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики» (далее — муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица или их уполномоченные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности.

#### **1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа.

Местонахождение и график работы отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа

Юридический адрес: 429125, Чувашская Республика - Чувашия, Шумерлинский р-н, д Шумерля, ул. Энгельса, д. 586

фактическое месторасположение: ул. Октябрьская, д.24, г. Шумерля, Чувашская Республика, 429122

Адрес электронной почты: shumselhoz01@cap.ru

График работы:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

- в устной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- по телефону в администрацию Шумерлинского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Шумерлинского муниципального округа или в соответствии с соглашением в МФЦ;

- через официальный сайт Шумерлинского муниципального округа, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», официальные сайты указанных порталов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование структурного подразделения администрации Шумерлинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;  
формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;  
сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;  
сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;  
информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом-экспертом отдела сельского хозяйства и экологии администрации Шумерлинского муниципального округа (далее по тексту – Уполномоченное лицо) либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

лично;  
по телефону.  
Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация Шумерлинского муниципального округа) и осуществляется через структурное подразделение – отдел сельского хозяйства и экологии Шумерлинского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

#### **2.2.1. Муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении услуги возможно взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр).

#### **2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) 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 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;
- решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня начиная со дня регистрации в администрации Шумерлинского муниципального округа.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию Шумерлинского муниципального округа.

В случае отказа в муниципальной услуге уполномоченный орган не позднее 15-дневного срока направляет заявителю письменное уведомление.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31 ст. 4398);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1) ст. 16);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. № 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19 ст. 2060);
- Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет (в том числе в электронной форме) в администрацию Шумерлинского муниципального округа следующие документы:

1) заявление о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1, в котором указываются:

- а) сведения о заявителе:
  - для юридического лица: полное наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон;
  - для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактный телефон;
  - для физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место его жительства, контактный телефон;
- б) основание для вырубki деревьев;

2) дендрологический план (топографический план, в котором указана детальная информация о зеленых насаждениях на участке вырубki. Чертеж содержит данные о количестве, периметре размещения растений, видовые и качественные характеристики);

3) копия решения общего собрания собственников помещений, при положительном решении большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов при планируемой вырубке, санитарной обрезке деревьев, располагающихся на территории земельного участка многоквартирного дома.

При подаче заявления заявитель предоставляет паспорт, доверенность (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

- 1) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

### **2.7. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

### **2.8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

В случае, если получению муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, предшествует обращение заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, после которой заявитель может обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета или разрешения на пересадку деревьев и кустарников, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- выясняет у заявителя, желает ли он получить муниципальную услугу по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов по предоставлению поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

- в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю по электронной почте либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- 1) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного Регламента;
- 2) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается вырубка деревьев, кустарников;
- 3) отсутствие основания на вырубку деревьев, кустарников;
- 4) подача заявления о получении разрешения на вырубку деревьев, кустарников с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения.

Администрация Шумерлинского муниципального округа предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении муниципальной услуги**

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

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

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация обращения является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы. При необходимости, специалист формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации Шумерлинского муниципального округа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

оказание работниками администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Шумерлинского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны

приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации Шумерлинского района Чувашской Республики на русском и чувашском языках, а также графиком работы специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Шумерлинского муниципального округа;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующей простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю итогового документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю (приложение № 2,3,4,5).

#### **3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично, либо от его представителя, Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Шумерлинского муниципального округа одним из следующих способов:

- путем личного обращения в территориальный отдел Управления по благоустройству и развитию территорий либо в уполномоченный орган;
- через организации федеральной почтовой связи;
- по электронной почте;
- через МФЦ.

##### **3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:**

При личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления проверяя соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинники документов возвращает заявителю;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления;

- принимает заявление и производит его регистрацию с присвоением заявлению входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения Заявления, поданного на бумажном носителе.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляются сведения о дате регистрации и регистрационном номере заявления, о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных документов подписывается электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с необходимым, сканированным пакетом документов, направленного службой «одного окна», открытого на базе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», производится непосредственно в день его поступления в администрацию Шумерлинского муниципального округа на исполнение.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление выдаче о порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

#### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по выдаче порубочного билета и (или) на пересадку деревьев и кустарников является получение уполномоченным лицом администрации Шумерлинского муниципального округа заявления и пакета документов с отметкой о регистрации.

Принятые к рассмотрению заявления классифицируются на три группы.

**Первая группа** – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при осуществлении строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов капитального строительства вне пределов зелёных зон зелёного фонда (далее – первая группа заявлений).

**Вторая группа** – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников при проведении реконструкций зеленых насаждений, санитарных рубок и/или пересадки, рубок ухода и/или пересадки, вырубке (сносе) и/или пересадки зеленых насаждений по предписаниям ОГИБДД МО МВД РФ «Шумерлинский» об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения, а также на основании заключения главного врача Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике – Чувашии в г.Шумерля» (далее – вторая группа заявлений).

**Третья группа** – заявления на выдачу порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников в целях предотвращения либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, ремонта подземных коммуникаций и капитальных инженерных сооружений (далее – третья группа заявлений).

Уполномоченное лицо администрации Шумерлинского муниципального округа осуществляет проверку поступившего заявления и прилагаемых документов на соответствие настоящему Регламенту.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 дня.

**3.3.2.** Уполномоченное лицо Шумерлинского муниципального округа в случае обнаружения ошибок (отсутствия обязательных сведений или неточностей) информирует заявителя и предлагает устранить замечания в течение двух недель. Уведомление заявителя осуществляется по телефону (с регистрацией телефонограммы), лично (с отметкой о возврате заявителю документов в журнале регистрации заявлений).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в подпункте 2.10.1. настоящего регламента. Администрация Шумерлинского муниципального округа предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 дня.

**3.3.3.** Уполномоченное лицо администрации Шумерлинского муниципального округа готовит пакет документов для предоставления на рассмотрение Комиссии по учету и вырубке (сносу) деревьев и кустарников и компенсационному озеленению на территории Шумерлинского муниципального округа (далее – Комиссия). Состав Комиссии определяется постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа.

При рассмотрении заявлений уполномоченное лицо администрации Шумерлинского муниципального округа:

а) готовит предложение председателю Комиссии о сроках проведения обследования земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

Комиссия осуществляет обследование земельного участка, на котором расположены деревья и кустарники, с составлением акта обследования зеленых насаждений по установленной форме.

Максимальный срок выполнения действия – 8 дней.

в) производит расчёт компенсационной стоимости зелёных насаждений, подлежащих вырубке (сносу) и/или пересадке, по установленной форме, в случаях, предусмотренных действующим законодательством (расчет компенсационной стоимости утверждается председателем комиссии);

г) передаёт указанный расчет заявителю в случае взимания компенсационной стоимости.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

Суммарный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### **3.4. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (отказ в выдаче билета).**

#### **3.4.1. Оформление и выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.**

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников оформляется уполномоченным лицом администрации Шумерлинского муниципального округа, рассматривающим соответствующее заявление, и утверждается главой Шумерлинского муниципального округа:

- при принятии Комиссией решения о разрешении вырубке (сноса) деревьев и кустарников и/или пересадки деревьев и кустарников (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после оплаты заявителем в бюджет Шумерлинского муниципального округа компенсационной стоимости зелёных насаждений (при рассмотрении первой группы заявлений);

- после освидетельствования Комиссией места вырубке (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников и составления акта обследования (при рассмотрении третьей группы заявлений).

Утверждённый порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаётся уполномоченным лицом администрации Шумерлинского муниципального округа заявителю лично, с отметкой в журнале регистрации и выдачи порубочных билетов, либо почтовым отправлением.

Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников выдаются сроком на один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников может продлеваться ежегодно, но не должен превышать срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Компенсационная стоимость сохраненных в неповрежденном состоянии зеленых насаждений, разрешенных к вырубке (сносу) и (или) пересадке, в ходе осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства подлежит возврату лицу, получившему порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников для проведения санитарных рубок и (или) пересадки, рубок ухода и (или) пересадки, а также рубок и (или) пересадки деревьев и кустарников с целью восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых зелеными насаждениями, составляет один год.

Срок действия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, выданных на основании предписания ОГИБДД МО МВД РФ «Шумерлинский», соответствует сроку действия предписания, или главного врача Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике – Чувашии в г.Шумерля», не более одного года.

Копия порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников хранится в администрации Шумерлинского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

#### **3.4.2. Оформление отказа в выдаче разрешения.**

Уполномоченное лицо администрации Шумерлинского муниципального округа при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего Регламента, готовит письмо в трех экземплярах об отказе в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования зелёных насаждений (по первой группе заявлений).

Один экземпляр письма с отказом в оформлении, согласовании и утверждении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников направляется в адрес заявителя, способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр хранится в администрации Шумерлинского муниципального округа в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

### **3.5. Осуществление вырубке (сноса) и (или) пересадки деревьев и кустарников.**

**3.5.1.** Непосредственно перед осуществлением вырубке (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников уполномоченное лицо администрации Шумерлинского муниципального округа, организует работу Комиссии по участию в пометке в натуре производителем работ всех подлежащих вырубке (сносу) зеленых насаждений красной краской, предназначенных для пересадки – желтой в соответствии с генпланом и/или подеревной съёмкой с перечетной ведомостью с составлением соответствующего акта, утверждаемого председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

**3.5.2.** По завершении работ составляется акт освидетельствования места вырубке (сноса) и/или пересадки деревьев и кустарников, который подписывается собственником, арендатором и пользователем, застройщиком земельного участка либо их представителями, производителем работ, а также комиссией и утверждается председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия – 5 дней.

**3.5.3.** В случае повреждения газона, зеленых насаждений на прилегающих к месту вырубке и/или пересадки земельных участках производителем работ проводится их обязательное восстановление в сроки, согласованные с собственником, арендатором и пользователем, застройщиком либо их представителями, с информированием в течение 3 (трех) рабочих дней администрации Шумерлинского муниципального округа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Восстановительные работы проводятся в течение полугода с момента причинения повреждения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой либо заместителем главы администрации Шумерлинского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов и проводятся не реже 1 раза в год. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом, у заявителя;

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации может быть подана такими лицами в порядке, установленном ч. 3.2. ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Шумерлинского муниципального округа на имя главы Шумерлинского муниципального округа, в многофункциональный центр.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шумерлинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шумерлинского муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Шумерлинского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.6. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту администрации Шумерлинского  
муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на  
территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

Главе Шумерлинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

(наименование организации или ФИО,

адрес, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить порубочный билет (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников по адресу:

В количестве: \_\_\_\_\_ шт. деревьев \_\_\_\_\_ шт. кустарников

(особые отметки: деревья и кустарники аварийные, сухостойкие и т.д.)

Цель вырубki \_\_\_\_\_

Основание для вырубki \_\_\_\_\_

Время проведения работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются документы: \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- 1) Вырубку деревьев, кустарников производить в соответствии с техникой безопасности.
- 2) В случае, если действующими в Российской Федерации правилами (требованиями, техническими условиями) вырубka отдельных деревьев и (или) кустарников должна осуществляться с привлечением специализированных организаций (специалистов) или специального оборудования, обязуюсь обеспечить выполнение данных требований.
- 3) Провести мероприятия по общему благоустройству территории после выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников (включая вывоз стволов деревьев, веток, иного мусора, проведение планировочных работ).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И. О

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту администрации Шумерлинского  
муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на  
территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации или  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**ИЗВЕЩЕНИЕ  
ОТКАЗ**

предоставления администрацией Шумерлинского муниципального округа  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шумерлинского муниципального округа в лице главы администрации Шумерлинского муниципального округа на основании п. 2.8. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» отказывает в предоставлении данной услуги основание:

№ п/п	Наименование нарушения, допущенных заявителем
1	
2	
3	

Глава Шумерлинского муниципального округа

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

**Порубочный билет**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании: заявления № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., акта обследования № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. разрешить вырубить на территории Шумерлинского муниципального округа, \_\_\_\_\_

(указать место расположения, адрес произведения порубочных работ)

деревьев \_\_\_\_\_, в том числе: аварийных \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; сухостойных \_\_\_\_\_; утративших декоративность \_\_\_\_\_; кустарников \_\_\_\_\_, в том числе: полностью усохших \_\_\_\_\_; усыхающих \_\_\_\_\_; самосев древесных пород с диаметром ствола до 4 см \_\_\_\_\_ шт.

Разрешить нарушить \_\_\_\_\_ кв. м напочвенного покрова (в т.ч. газонов), \_\_\_\_\_ кв. м плодородного слоя земли.

После завершения работ провести освидетельствование места рубки на предмет соответствия количества вырубленных деревьев и кустарников, указанных в порубочном билете, вывезти срубленную древесину и порубочные остатки. По окончании строительства или ремонта благоустроить и озеленить территорию согласно проекту.

Сохраняемые зеленые насаждения огородить деревянными щитами до начала производства работ.

Срок окончания действия порубочного билета « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание:

В случае невыполнения работ по вырубке в указанные сроки документы подлежат переоформлению.

Глава  
Шумерлинского муниципального округа

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Порубочный билет получил \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись, телефон

Информацию о выполнении работ сообщить по телефону \_\_\_\_\_

Порубочный билет закрыт

Глава Шумерлинского муниципального округа

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или)  
разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории  
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на пересадку деревьев и кустарников**

Выдано предприятию, организации, физическому лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
Основание для проведения работ по пересадке деревьев и кустарников

Разрешается пересадка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (деревьев кустарников растущей, сухостойной, ветровальной древесины и др.)  
Состав насаждений, подлежащих пересадке \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Глава Шумерлинского муниципального округа

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Шумерлинского муниципального округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»

\_\_\_\_\_ должностное лицо, которому направляется жалоба  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу:

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер серия кем когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

#### ЖАЛОБА

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, МФЦ, Ф.И.О. руководителя, работника, организации, Ф.И.О. руководителя, работника, на которых подается жалоба)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

11.05.2022 № 321

Об утверждении Положений о порядках и сроках внесения изменений в перечни главных администраторов доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», от 16 сентября 2021 г. № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»,

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Положение о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

Положение о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и применяется к правоотношениям, возникающим при исполнении бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1  
к постановлению администрации Шумерлинского муниципального округа  
от 11.05.2022 № 321

### **Положение о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Перечень).

2. Основаниями для внесения изменений в Перечень являются:

изменение состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – главные администраторы доходов);

изменение кода вида (подвида) и (или) наименования доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

изменение принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов местных бюджетов;

необходимость включения в Перечень кода вида (подвида) доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. При необходимости внесения изменений в Перечень территориальные органы (подразделения) федеральных органов государственной власти (государственных органов) и (или) казенные учреждения, находящиеся в их ведении, территориальное учреждение Центрального банка Российской Федерации и органы государственной власти (государственные органы) Чувашской Республики и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов (далее – заявители), в течение десяти рабочих дней с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, направляют в финансовый отдел администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) предложения с указанием следующих данных:

основание для внесения изменения в Перечень;

наименование и код главного администратора доходов;

код вида (подвида) доходов местного бюджета;

наименование кода вида (подвида) доходов местного бюджета.

4. Финансовый отдел в течение десяти рабочих дней рассматривает предложения, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

При наличии оснований для внесения изменений в Перечень финансовый отдел разрабатывает в установленном порядке соответствующий проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

При отсутствии оснований для внесения изменений в Перечень финансовый отдел в письменном виде информирует заявителя об отказе в принятии предложений с указанием причин.

5. Основаниями для отказа в согласовании внесения изменений в Перечень являются:

отсутствие в нормативном правовом акте Министерства финансов Российской Федерации, утверждающем коды видов доходов бюджетов и соответствующие им коды аналитической группы подвидов доходов бюджетов, кода вида доходов бюджета, предлагаемого заявителем к включению в Перечень;

несоответствие наименования кода группы, подгруппы, статьи или вида дохода бюджета, предлагаемого Заявителем к включению в Перечень, коду группы, подгруппы, статьи или вида дохода бюджета;

отсутствие полномочий у заявителя по администрированию дохода бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предлагаемого к включению в Перечень.

6. Перечень ежегодно актуализируется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики при формировании проекта решения о бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период до 15 ноября текущего финансового года.

7. В целях оперативного исполнения бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики финансовый отдел на основании правового акта главного администратора доходов о закреплении полномочий администратора доходов бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в течение трех рабочих дней актуализирует справочник кодов бюджетной классификации в электронном виде с применением электронной подписи в прикладном программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» Федерального казначейства.

Приложение № 2  
к постановлению администрации Шумерлинского муниципального округа  
от 11.05.2022 № 321

### **Положение о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Перечень).

2. Основаниями для внесения изменений в Перечень являются:

изменение состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита местных бюджетов;

необходимость включения в Перечень кода классификации источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. При необходимости внесения изменений в Перечень органы местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – заявители), в течение десяти рабочих дней с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, направляют в финансовый отдел администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) предложения с указанием следующих данных:

основание для внесения изменения в Перечень;

наименование и код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

код вида (подвида) источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

наименование кода вида (подвида) источников финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Финансовый отдел в течение десяти рабочих дней рассматривает предложения, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

При наличии оснований для внесения изменений в Перечень финансовый отдел разрабатывает в установленном порядке проект постановления администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

При отсутствии оснований для внесения изменений в Перечень финансовый отдел в письменном виде информирует заявителя об отказе в принятии предложений с указанием причин.

5. Основаниями для отказа в согласовании внесения изменений в Перечень являются:

отсутствие в нормативном правовом акте Министерства финансов Российской Федерации, утверждающем коды видов источников финансирования дефицитов бюджетов и соответствующие им коды аналитической группы подвидов источников финансирования дефицитов бюджетов, код вида источников финансирования дефицитов бюджетов, предлагаемого заявителем к включению в Перечень;

несоответствие наименования кода группы, подгруппы, статьи или вида источников финансирования дефицитов бюджетов, предлагаемого Заявителем к включению в Перечень, коду группы, подгруппы, статьи или вида источников финансирования дефицитов бюджетов;

отсутствии полномочий у заявителя по администрированию источника финансирования дефицита бюджета Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, предлагаемого к включению в Перечень.

6. Перечень ежегодно актуализируется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики при формировании проекта решения о бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период до 15 ноября текущего финансового года.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

12.05.2022 № 327

О внесении изменений в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»

администрация Шумерлинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа, и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования, утвержденный постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа от 28.02.2022 № 95, изменение, заменив в подпункте «г» пункта 2 слова «общий доход служащего (работника)» словами «общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

12.05.2022 № 328

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Шумерлинского муниципального округа бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского муниципального округа на иные цели

В соответствии с абзацем вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 июня 2020 г. № 338 «О предоставлении субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на иные цели», Законом Чувашской Республики от 14.05.2021 № 31 «О преобразовании муниципальных образований Шумерлинского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района и городского округа»,

администрация Шумерлинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Шумерлинского муниципального округа бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на иные цели.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, Муниципальное бюджетное учреждение «Центр финансово-хозяйственного обеспечения» Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 09.12.2020 № 683 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Шумерлинского района бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского района на иные цели»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.02.2021 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 09.12.2020 № 683 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Шумерлинского района бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского района на иные цели»;

постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 12.05.2021 № 234 «О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 09.12.2020 № 683 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Шумерлинского района бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского района на иные цели».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

**Порядок  
определения объема и условия предоставления субсидий  
из бюджета Шумерлинского муниципального округа бюджетным и автономным  
учреждениям Шумерлинского муниципального округа на иные цели**

**I. Общие положения о предоставлении субсидий**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила определения объема и условия предоставления из бюджета Шумерлинского муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского муниципального округа (далее – учреждения), подведомственным администрации Шумерлинского муниципального округа и отделу образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия).

2. Целевые субсидии предоставляются органом местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее – учредитель); учреждением, осуществляющим в установленных муниципальных правовыми актами Шумерлинского муниципального округа функции и полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджета Шумерлинского муниципального округа, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) (далее – главный распорядитель) на следующие цели:

2.1. Социальное обеспечение и иные выплаты:

а) обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков, обучающихся в образовательных организациях Шумерлинского муниципального округа;

б) организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях; обеспечение питанием обучающихся из малоимущих семей, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Шумерлинского муниципального округа.

2.2. Осуществление мероприятий по содержанию имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумерлинского муниципального округа:

а) осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;

б) благоустройство земельных участков, находящихся в пользовании учреждения;

в) проведение работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации) с целью составления дефектных ведомостей, определения плана ремонтных (реставрационных) работ;

г) выполнение инженерных изысканий, подготовка проектной документации для ремонта объектов недвижимого имущества, а также проведение государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;

д) проведение ремонта имущества, полученного учреждениями в безвозмездное пользование;

е) содержание объектов недвижимого имущества, переданного учреждениям на праве оперативного управления, не используемого учреждениями в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждениями в аренду и не переданного учреждениями в безвозмездное пользование.

2.3. Приобретение движимого имущества:

а) приобретение особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

б) приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования;

в) приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части транспортных средств;

г) пополнение фондов библиотек (приобретение книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов);

д) приобретение материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

2.4. Иные расходы, не включенные в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы):

а) реализация мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в учреждениях;

б) организация проведения мероприятий, проводимых в рамках муниципальных программ Шумерлинского муниципального округа, в том числе в целях реализации национального проекта «Образование» и национального проекта «Культура»;

в) осуществление ликвидационных и реорганизационных мероприятий.

3. Иные расходы, не включенные по соответствующему направлению целевой субсидии в пунктах 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, определяются органом местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, по согласованию с финансовым отделом администрации Шумерлинского муниципального округа (далее - финансовый отдел).

**II. Условия и порядок предоставления целевых субсидий**

4. Целевые субсидии предоставляются учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевых субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), доведенных в установленном порядке учредителю (главному распорядителю) как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пунктах 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, при наличии мероприятия в муниципальной программе Шумерлинского муниципального округа, соответствующего цели предоставления целевой субсидии.

5. Предоставление целевой субсидии осуществляется при условии соблюдения учреждением требования, которому должно соответствовать учреждение на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, об отсутствии у учреждения просроченной кредиторской задолженности, источником финансового обеспечения деятельности которых являются средства бюджета Шумерлинского муниципального округа (по данным отчета "Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности" за квартал, предшествующий месяцу, в котором подана заявка).

6. Для получения целевой субсидии учреждение направляет учредителю (главному распорядителю):

а) заявку на получение целевой субсидии;

б) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления целевой субсидии на цели, указанные в пунктах 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование заявленной суммы целевой субсидии.

7. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "а" пункта 2.1 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет информацию о числе детей направляемых для организации отдыха и оздоровления детей, срока пребывания в лагере отдыха (пришкольные лагеря отдыха и оздоровления детей).

8. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "б" пункта 2.1 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет информацию о среднегодовом числе обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях для организации бесплатного горячего питания; о среднегодовом числе обучающихся из малоимущих семей, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях Шумерлинского муниципального округа.

9. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

а) перечень объектов недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;

б) акт обследования объектов недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;

в) дефектную ведомость по объектам недвижимого имущества, подлежащих капитальному ремонту, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;

г) смету на проведение капитального ремонта объектов недвижимого имущества, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации;

д) положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта, в том числе реставрации, за исключением реконструкции с элементами реставрации.

10. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) пояснительную записку с указанием основания для проведения благоустройства земельного участка;
- б) акт обследования объекта благоустройства;
- в) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- г) смету на проведение работ по благоустройству земельного участка, находящегося в пользовании учреждения.

11. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "в" пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет смету на проведение работ по обследованию технического состояния объектов недвижимого имущества, подлежащих ремонту (реставрации).

12. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "г" пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет смету на проведение инженерных изысканий, подготовку проектно-сметной документации, а также проведение государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий.

13. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "д" пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) перечень имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование, подлежащего ремонту;
- б) акты обследования и дефектные ведомости;
- в) смету на проведение ремонта имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование.

14. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "е" пункта 2.2 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) смету на содержание объектов недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, не используемого учреждением в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждением в аренду и не переданного учреждением в безвозмездное пользование;
- б) проекты договоров по содержанию объектов недвижимого имущества, переданного учреждению на праве оперативного управления, не используемого учреждением в процессе выполнения муниципального задания, не сданного учреждением в аренду и не переданного учреждением в безвозмездное пользование.

15. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "а" пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) перечень планируемого к приобретению особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;
- б) предварительную смету на приобретение особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов.

16. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "б" пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) перечень планируемых к приобретению объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования;
- б) предварительную смету на приобретение объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования.

17. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "в" пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) перечень планируемых к приобретению транспортных средств;
- б) информацию о наличии на балансе учреждения транспортных средств.

18. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "г" пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) перечень планируемой к приобретению книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов;
- б) смету на приобретение книгоиздательской и иной продукции для пополнения библиотечных фондов.

19. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "д" пункта 2.3 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) перечень планируемых к приобретению материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы);
- б) обоснование необходимости приобретения материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

20. Для получения целевой субсидии, предусмотренной подпунктом "а" и "б" пункта 2.4 настоящего Порядка, учреждение дополнительно направляет:

- а) программу мероприятий в соответствии с целями предоставления субсидии, содержащую перечень и описание мероприятий;
- б) предварительную смету на реализацию программы мероприятий.

21. Для получения целевой субсидии учреждение при необходимости направляет иные обосновывающие документы в зависимости от цели предоставления целевой субсидии.

22. Расчет - обоснование заявленной суммы целевой субсидии выполняется в виде обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подтверждается:

в случаях, если стоимость определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) - не менее чем тремя ссылками по заключенным контрактам на сайте [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru), либо не менее чем тремя коммерческими предложениями поставщиков (подрядчиков, исполнителей), запрошенных учреждением;

в случаях, если стоимость определяется проектно-сметным методом - сметой на проведение работ и заключением о достоверности определения сметной стоимости (при необходимости);

в случаях, если стоимость определяется затратным методом - калькуляцией статей планируемых расходов, техническими характеристиками объекта закупки и иными статистическими данными.

Коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) должны содержать цену единицы товара, работы, услуги и общую цену контракта на условиях, указанных в запросе учреждения, срок действия предлагаемой цены, обоснование такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

Расчет - обоснование целевой субсидии формируется учреждением с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, требованиями технических регламентов, положениями стандартов, сводами правил, порядками (при их наличии) и правоустанавливающими документами в зависимости от цели предоставления целевой субсидии.

23. Размер целевой субсидии определяется на основании документов, указанных в 6 - 21 настоящего Порядка, за исключением случаев, когда размер целевой субсидии определен решением Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа о бюджете Шумерлинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, решениями администрации Шумерлинского муниципального округа.

24. Рассмотрение документов на предоставление целевой субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления учреждению (главному распорядителю) от учреждения документов, предусмотренных 6 - 21 настоящего Порядка. О принятом решении учреждение (главный распорядитель) уведомляет учреждение письмом в течение 10 рабочих дней после согласования заявки о предоставлении целевой субсидии с Финансовым отделом.

25. Основаниями для отказа в предоставлении учреждению целевой субсидии являются:

а) несоответствие представленных учреждением документов, требованиям, указанным в 6 - 21 настоящего Порядка и (или) предоставление указанных документов не в полном объеме;

б) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением;

26. Предоставление целевых субсидий осуществляется на основании соглашения, заключаемого между учреждением (главным распорядителем) и учреждением (далее - Соглашение) в соответствии с типовой формой. Типовая форма Соглашения приводится в приложении к настоящему Порядку.

27. Результатом предоставления целевой субсидии является достижение целей ее предоставления, указанных в пунктах 2.1 - 2.4 настоящего Порядка.

Значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления целевой субсидии указываются в зависимости от целей ее предоставления.

В случае предоставления целевой субсидии в целях реализации национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, государственной (муниципальной программы), в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих программ, проектов, в Соглашении указываются:

наименование национального проекта (программы), регионального проекта, государственной (муниципальной) программы;

значение результатов предоставления целевой субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления целевой субсидии.

Результаты предоставления целевой субсидии предусматриваются Соглашением.

28. Изменение объема целевой субсидии, предоставляемой учреждению их бюджета Шумерлинского муниципального округа, осуществляется учреждением (главным распорядителем) в случаях:

внесения изменений в решение Собрания депутатов Шумерлинского муниципального округа о бюджете Шумерлинского муниципального округа на текущий финансовый год плановый период;

выявления необходимости перераспределения объемов целевых субсидий между учреждениями;

внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Чувашской Республики, муниципальные правовые акты Шумерлинского муниципального округа, устанавливающие размер обязательства и (или) порядок определения размера обязательства, подлежащего исполнению учреждениями за счет целевых субсидий;

наличия экономии по результатам заключения договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму разницы между ценой договора (муниципального контракта) и начальной (максимальной) ценой договора (муниципального контракта);

уменьшение учредителю (главному распорядителю) ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевой субсидии.

29. Перечисление целевой субсидии осуществляется в сроки и с периодичностью, установленной Соглашением, на лицевой счет учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, согласно сроку (графику) перечисления целевой субсидии, устанавливаемому в Соглашении исходя из целей предоставления целевой субсидии.

30. В соответствии с абзацем вторым пункта 5 Общих требований к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели (далее - Общие требования), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2020 № 203, положения, установленные подпунктами "а" - "в", "д", "е" и "и" пункта 4 Общих требований, не применяются при предоставлении субсидий учреждениям, осуществляющим в установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами случаях функции и полномочия главного распорядителя и получателя средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

### III. Требования к отчетности

31. Учреждения в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют учредителю (главному распорядителю) по формам, установленным в Соглашении:

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия;

отчет о достижении значений результатов предоставления целевой субсидии (в случае предоставления целевой субсидии в целях реализации проектов (программ), указанных в абзаце третьем пункта 27 настоящего Порядка);

отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов субсидии;

иные отчеты (указываются в Соглашении).

32. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки целевой субсидии, предоставленной учреждению из бюджета Шумерлинского муниципального округа, подлежат возврату им в бюджет Шумерлинского муниципального округа в очередном финансовом году в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Указанные остатки целевой субсидии, перечисленные учреждением в бюджет Шумерлинского муниципального округа, могут использоваться им в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя (главного распорядителя) по согласованию с Финансовым отделом.

Заявка (обращение) о подтверждении наличия потребности в не использованных на 1 января очередного финансового года остатках целевой субсидии направляется учредителю (главному распорядителю) не позднее 15 февраля текущего финансового года.

Учредитель (главный распорядитель) не позднее 10 рабочих дней со дня получения от учреждения документов, обосновывающих указанную потребность, но не позднее 1 марта текущего финансового года направляет в Финансовый отдел:

для согласования решение о наличии (об отсутствии) потребности в дальнейшем использовании остатков целевых субсидий;

предложения по использованию остатков целевых субсидий, потребность в дальнейшем использовании которых не подтверждена.

### IV. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления целевых субсидий и ответственность за их несоблюдение

33. Для принятия учредителем (главным распорядителем) решений, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 7 Общих требований, учреждение предоставляет информацию о наличии у него неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года остатки субсидий и (или) средства от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, а также документов (копий документов), подтверждающих наличие и объем указанных обязательств учреждения (за исключением обязательств по выплатам физическим лицам).

34. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении целевой субсидии, осуществляется учредителем (главным распорядителем), Финансовым отделом и иными органами муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа.

35. В случае установления по результатам проверок, проведенных учредителем (главным распорядителем) и (или) уполномоченными органами муниципального финансового контроля, фактов несоблюдения учреждением целей и условий предоставления целевых субсидий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет Шумерлинского муниципального округа:

а) на основании требования учредителя (главного распорядителя), выданного руководителю (или лицу, его замещающему) под роспись, или направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - не позднее 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования учреждением;

б) на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку определения объема  
и условий предоставления субсидий  
из бюджета Шумерлинского муниципального округа  
бюджетным и автономным учреждениям  
Шумерлинского муниципального округа на иные цели

Типовая форма

Соглашение N \_\_\_\_\_

о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели

г. Шумерля " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год  
(дата заключения соглашения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
в отношении муниципального бюджетного или автономного учреждения)  
именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учредителя  
или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учредителя или  
уполномоченного лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)  
именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения или  
уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(устав Учреждения или иной уполномочивающий  
документ)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета Шумерлинского муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского муниципального округа на иные цели (далее - Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления субсидии из бюджета Шумерлинского муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского муниципального округа на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - субсидия), для

финансового обеспечения расходов Учреждения на \_\_\_\_\_  
(направление расходования субсидии).

1.2. Субсидия предоставляется в 20\_\_ году в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
в отношении муниципального бюджетного или автономного учреждения)  
как получателю средств бюджета, по кодам классификации расходов бюджета  
(далее - коды БК) на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в  
следующем размере: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей -  
(сумма прописью)

по коду БК \_\_\_\_\_.  
(код БК)

## 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при соблюдении Учреждением следующих условий:

а) \_\_\_\_\_ ;  
б) \_\_\_\_\_ .

2.2. Учредитель осуществляет перечисление субсидии в соответствии с графиком перечисления субсидии согласно приложению N 1 к настоящему Соглашению.

2.3. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на лицевой счет Учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике для учета поступлений и распределения целевой субсидии.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Учредитель обязуется:

3.1.1. Перечислить Учреждению субсидию в соответствии с графиком перечисления Субсидии в размере, определенном в пункте 1.2 настоящего Соглашения, при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.2. Устанавливать показатели результативности использования субсидии в приложении N 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением.

3.1.4. В случае установления Учредителем или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Учреждению требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет Шумерлинского муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.1.5. В случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности, установленных в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения, направлять Учреждению требование об обеспечении возврата субсидии в бюджет Шумерлинского муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.1.6. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.

3.2. Учредитель вправе:

3.2.1. Изменять размер предоставляемой по Соглашению субсидии в случае:

- внесения изменений в решение о бюджете Шумерлинского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период;
- необходимости перераспределения субсидий на иные цели между учреждениями, находящимися в его ведении, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Шумерлинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;
- внесения изменений в муниципальные программы и иные муниципальные правовые акты, устанавливающие расходное обязательство по предоставлению субсидии на иные цели.

3.2.2. Проводить проверки соблюдения Учреждением условий, установленных настоящим Соглашением.

3.2.3. Приостановить предоставление субсидии в случае невыполнения и (или)

нарушения Учреждением условий настоящего Соглашения до устранения указанных нарушений с уведомлением Учреждения не позднее \_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

3.3. Учреждение обязуется:

3.3.1. Расходовать субсидию на цели, предусмотренные в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.3.2. Обеспечить достижение показателей результативности использования субсидии, установленных в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения.

3.3.3. Представлять Учредителю отчет об использовании субсидии на иные цели согласно приложению N 3, отчет о достижении показателей результативности использования субсидии согласно приложению N 4, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению в следующие сроки: \_\_\_\_\_.

3.3.4. Включить в договоры о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, подлежащие оплате за счет субсидии, условие о возможности изменения по соглашению Сторон размера и (или) сроков оплаты и (или) объема товаров, работ, услуг в случае уменьшения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Учредителю ранее доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

3.3.5. В случае получения от Учредителя требования в соответствии с пунктами 3.1.4, 3.1.5 настоящего Соглашения:

- устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

- возвращать в бюджет Шумерлинского муниципального округа субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

3.3.6. Возвращать не использованный на 1 января 20 \_\_\_\_ г. остаток субсидии в бюджет Шумерлинского муниципального округа в случае отсутствия решения Учредителя о наличии потребности в направлении не использованного в 20 \_\_\_\_ году остатка субсидии на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3.3.7. Своевременно информировать Учредителя об изменении условий, качества и объемов оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на конечный результат и изменение размера субсидии.

3.3.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ к проведению Учредителем и (или) органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения порядка, целей и условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.3.9. Предоставить по требованию Учредителя и (или) органа муниципального финансового контроля информацию и документы, необходимые для проведения проверок целевого использования субсидий условиям настоящего Соглашения.

3.4. Учреждение вправе обратиться к Учредителю с предложением о внесении изменений в настоящее Соглашение в связи с изменением объема оказываемых услуг (выполняемых работ), изменением стоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) и по другим непредвиденным до начала оказания услуг (выполнения работ) обязательствам.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа и настоящим Соглашением.

4.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

4.2.1. \_\_\_\_\_.

4.2.2. \_\_\_\_\_.

#### 5. Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются путем заключения дополнительных Соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

6.2. Расторжение настоящего соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

6.2.1. прекращения деятельности учреждения при реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидации;

6.2.2. нарушения Учреждением цели(ей) и условий предоставления субсидии, установленных Порядком, и настоящим Соглашением.

6.2.3. \_\_\_\_\_.

6.3. Расторжение Соглашения Учреждением в одностороннем порядке не допускается.

6.4. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.5. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими по возможности путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.6. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

#### 7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель:

Учреждение:

Место нахождения  
Банковские реквизиты:  
счет  
ИНН  
БИК  
[ОКОПФ](#)  
ОКПО  
[ОКВЭД](#)  
Руководитель

Место нахождения  
Банковские реквизиты:  
счет  
ИНН  
БИК  
[ОКОПФ](#)  
ОКПО  
[ОКВЭД](#)  
Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)  
МП МП

Приложение N 1  
к Типовой форме Соглашения  
о порядке и условиях предоставления  
субсидии на иные цели

График  
перечисления субсидии

Наименование Учредителя \_\_\_\_\_  
Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

N п/п	Направление субсидии (направление расходования субсидии)	Код по БК, код субсидии	Сумма (руб.)	Сроки предоставления
1	2	3	4	5
1.				
	Итого			

Приложение N 2  
к Типовой форме Соглашения  
о порядке и условиях предоставления  
субсидии на иные цели

Показатели  
результативности использования субсидии

N п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	2	3	4

Приложение N 3  
к Типовой форме Соглашения  
о порядке и условиях предоставления  
субсидии на иные цели

Отчет  
об использовании субсидии на иные цели

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(период с начала года)

N п/п	Наименование субсидии (направление расходования субсидии)	Код по БК, код субсидии	План выплат (руб.)	Кассовые расходы, (руб.)	Остаток субсидии на конец года (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого				

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 4  
к Типовой форме Соглашения  
о порядке и условиях предоставления  
субсидии на иные цели

Отчет  
о достижении значений показателей  
результативности использования субсидии

N п/п	Наименование показателя	Плановое значение показателя в %	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату в %	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 5  
к Типовой форме Соглашения  
о порядке и условиях предоставления  
субсидии на иные цели

Отчет  
о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии

N п/п	Наименование мероприятия	Плановое значение показателя в руб.	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату в руб.	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6



ОКОПФ  
ОКПО  
ОКВЭД  
Руководитель

ОКОПФ  
ОКПО  
ОКВЭД  
Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)  
МП МП

2. Приложение N \_\_\_\_ к Соглашению изложить в редакции согласно приложению N \_\_\_\_ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

3. Дополнить Соглашение приложением N \_\_\_\_ согласно приложению N \_\_\_\_ к настоящему Дополнительному соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

4. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.

5. Настоящее Дополнительное соглашение, подписанное Сторонами, вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель:	Учреждение:
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
счет	счет
ИНН	ИНН
БИК	БИК
<u>ОКОПФ</u>	<u>ОКОПФ</u>
ОКПО	ОКПО
<u>ОКВЭД</u>	<u>ОКВЭД</u>
Руководитель	Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)  
МП МП

Приложение N 7  
к Типовой форме Соглашения  
о порядке и условиях предоставления  
субсидии на иные цели

Дополнительное соглашение  
о расторжении Соглашения о порядке и условиях  
предоставления субсидии на иные цели

г. Шумерля

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя  
в отношении муниципального бюджетного или автономного учреждения)  
именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учредителя или  
уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учредителя  
или уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)  
именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя Учреждения или  
уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения или  
уполномоченного им лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(устав Учреждения или иной уполномочивающий  
документ)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Порядком  
определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета  
Шумерлинского муниципального округа муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Шумерлинского муниципального округа на иные цели  
(далее -  
Порядок), заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении  
Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели от

" " N .

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.
2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:
  - 2.1. \_\_\_\_\_.
  - 2.2. \_\_\_\_\_.
3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.
4. Настоящее Дополнительное соглашение, подписанное Сторонами, вступает в силу с даты его подписания.
5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения.
6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

#### 7. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель:	Учреждение:
Место нахождения	Место нахождения
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
счет	счет
ИНН	ИНН
БИК	БИК
<a href="#">ОКОПФ</a>	<a href="#">ОКОПФ</a>
ОКПО	ОКПО
<a href="#">ОКВЭД</a>	<a href="#">ОКВЭД</a>
Руководитель	Руководитель

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

МП

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

12.05.2022 № 329

Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Шумерлинского муниципального округа

С целью реализации полномочий органов местного самоуправления в области обеспечения пожарной безопасности в соответствии с пунктом 9 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 25.11.2005 № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике»

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

#### 1. Утвердить:

- 1.1. Положение о пожарной безопасности на территории Шумерлинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.2. Перечень первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря для помещений и строений, принадлежащих гражданам, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- 1.3. Перечень первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов частного сектора Шумерлинского муниципального округа согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
- 1.4. Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которыми рекомендовано оснастить территории общего пользования населенных пунктов Шумерлинского муниципального округа согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
2. Начальникам территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа:
  - организовать выполнение комплекса превентивных мероприятий по снижению риска возникновения пожаров и уменьшению их последствий, обеспечению пожарной безопасности;
  - обсуждать состояние пожарной безопасности жилого сектора на собраниях, сходах граждан, принять действенные меры по усилению противопожарной защиты;
  - организовать работу среди населения по укомплектованию индивидуальных жилых домов первичными средствами пожаротушения и содержанию их в исправном состоянии;
  - строго выполнять требования Правил пожарной безопасности;
  - проводить подворные обходы жилых домов с привлечением по согласованию сотрудников отделения профилактической работы и надзорной деятельности по Шумерлинскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике, участковых уполномоченных полиции и общественности, усилить контроль за содержанием и эксплуатацией систем отопления, газоснабжения и электроснабжения, выявлять недостатки, вызывающие причины возникновения пожаров;
  - провести разъяснительную работу с населением по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, усилить пропаганду безопасной эксплуатации населением электронагревательных приборов, бытовых газовых, керосиновых, бензиновых и других устройств, а также печного отопления;
  - осуществлять постоянный контроль за строительной деятельностью, соблюдением требований пожарной безопасности при планировке и застройке территорий поселения;
  - содержать дороги местного значения в границах поселения в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара и источникам противопожарного водоснабжения, уделить особое внимание освобождению подъездных путей и дворовых территорий жилых домов от личного автотранспорта;
  - организовать работу по выявлению бесхозных строений, а также граждан, склонных к правонарушениям.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заведующего сектором ГО, ЧС и специальных программ администрации Шумерлинского муниципального округа В.Л. Александрова.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в периодическом издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 12.05.2022 № 329

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**I. Общее положение**

**1.1. Цели и задачи обеспечения пожарной безопасности**

Обеспечение пожарной безопасности осуществляется в целях защиты жизни и здоровья людей, имущества граждан, организаций, общественных объединений от пожаров на территории Шумерлинского муниципального округа и надлежащего исполнения федерального законодательства в области пожарной безопасности, определения перечня первичных мер пожарной безопасности и обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

Обеспечение пожарной безопасности является одной из важнейших задач органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан.

Основные понятия, используемые в Положении:

- а) первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения;
- б) пожаротушение - основные (главные) действия, направленные на спасение людей, имущества и ликвидацию пожаров;
- в) пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;
- г) требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;
- д) меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

**1.2. Правовые основы обеспечения пожарной безопасности**

Правовую основу обеспечения пожарной безопасности составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере пожарной безопасности, Закон Чувашской Республики от 25.11.2005 № 47 "О пожарной безопасности в Чувашской Республике", законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Шумерлинского муниципального округа, настоящее Положение.

**1.3. Организационная основа обеспечения  
пожарной безопасности**

Организационной основой обеспечения пожарной безопасности является администрация Шумерлинского муниципального округа, организации, граждане, принимающие участие в разработке и осуществлении мер по предупреждению и тушению пожаров.

**II. Полномочия органов местного самоуправления.  
Права и обязанности организаций и граждан  
в области пожарной безопасности**

**2.1. Полномочия органов местного самоуправления  
в области пожарной безопасности**

К полномочиям администрации Шумерлинского муниципального округа относятся:

создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития Шумерлинского муниципального округа;

оказание содействия органам государственной власти Чувашской Республики в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

установление особого противопожарного режима на территории Шумерлинского муниципального округа в случае повышения пожарной опасности.

Вопросы организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Шумерлинского муниципального округа устанавливаются постановлениями администрации Шумерлинского муниципального округа.

**2.2. Права и обязанности организаций  
в области пожарной безопасности**

Руководители организаций имеют право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;

- вносить в органы государственной власти предложения по обеспечению пожарной безопасности;

- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях и населенных пунктах;

- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Начальники территориальных отделов Управления по благоустройству и развитию территорий, руководители организаций обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;

- обучать мерам пожарной безопасности работников организаций в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности по специальным программам, утвержденными соответствующими руководителями федеральных органов исполнительной власти и согласованными в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности;

- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

- представлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;

- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;

- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

- содействовать деятельности добровольных пожарных;

- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных статьей 97 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

### **2.3. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности**

Граждане имеют право на:

- защиту жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
- получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны;
- участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны.

Граждане обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами противопожарного режима и перечнями, приведенными в приложениях № 2 и № 3;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану или по номеру 112;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;
- выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц государственного пожарного надзора;
- предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки принадлежащих им производственных, хозяйственных и иных помещений и строений (за исключением жилых помещений), территорий, земельных участков в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

## **III. Организация пожарной охраны на территории Шумерлинского муниципального округа**

### **3.1. Добровольная пожарная охрана**

Добровольная пожарная охрана может создаваться в организациях Шумерлинского муниципального округа независимо от форм собственности и наличия подразделений Государственной противопожарной службы и осуществлять деятельность на основании Положения о добровольной пожарной охране, утверждаемого главой муниципального округа или руководителями организаций и согласованного Государственной противопожарной службой.

Членство в составе пожарных дружин (команд) и инспекций (групп) общественного пожарного надзора осуществляется на добровольной основе (без заключения трудового договора).

Финансирование и материально-техническое обеспечение добровольной пожарной охраны могут осуществляться за счет средств Шумерлинского муниципального округа, организаций, внебюджетных и иных средств.

### **3.2. Частная пожарная охрана**

Частная пожарная охрана создается в населенных пунктах и организациях.

Создание, реорганизация и ликвидация подразделений частной пожарной охраны осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Нормативы численности и технической оснащенности частной пожарной охраны устанавливаются ее собственником на добровольной основе с учетом требований нормативных документов по пожарной безопасности.

Подразделения частной пожарной охраны оказывают услуги в области пожарной безопасности на основе заключенных договоров.

## **IV. Обеспечение пожарной безопасности**

### **4.1. Учет мер пожарной безопасности при разработке программ социально-экономического развития**

Программы социально-экономического развития Шумерлинского муниципального округа и организаций должны в обязательном порядке содержать меры обеспечения пожарной безопасности и конкретные мероприятия по укреплению противопожарной защиты.

### **4.2. Учет требований пожарной безопасности при планировке и застройке населенных пунктов**

При разработке градостроительной документации, проектов строительства, выборе земельных участков (трассе) под строительство должны выполняться действующие требования пожарной безопасности.

Порядок участия должностных лиц Государственной противопожарной службы при осуществлении государственного пожарного надзора за строительством объектов физическими и юридическими лицами и последующие плановые мероприятия для обеспечения контроля за выполнением требований пожарной безопасности на объектах, введенных в эксплуатацию, осуществляется согласно действующему законодательству.

### **4.3. Обеспечение пожарной безопасности садоводческих и дачных некоммерческих объединений граждан**

Обеспечение пожарной безопасности территорий садоводческих и дачных некоммерческих объединений граждан и отдельных участков возлагается на правление этих объединений и собственников участков.

Правление обязано проводить проверки противопожарного состояния территорий садоводческих и дачных некоммерческих объединений граждан, совместно с подразделениями Государственной противопожарной службы проводить инструктажи и принимать меры по устранению выявленных нарушений противопожарных требований.

Садоводческие и дачные некоммерческие объединения граждан могут создавать добровольные пожарные дружины из числа членов объединения, обеспечивают приобретение и эксплуатацию необходимого противопожарного оборудования.

### **4.4. Противопожарная пропаганда**

Противопожарная пропаганда организуется с целью воздействия на сознание и поведение людей для соблюдения ими требований пожарной безопасности и создания условий для успешного предотвращения, тушения пожаров и спасения людей.

Противопожарную пропаганду проводят должностные лица территориальных отделов, пожарная охрана и организации с использованием средств массовой информации, агитационно-пропагандистских мероприятий, выставок, ярмарок, смотров, конференций, конкурсов, а также издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции и других форм для информирования населения.

Средства массовой информации на безвозмездной основе обязаны по требованию Государственной противопожарной службы оперативно информировать население по вопросам пожарной безопасности. В случае установления особого противопожарного режима такая информация должна

доводиться до населения незамедлительно.

#### 4.5. Обучение мерам пожарной безопасности

Образовательные и дошкольные учреждения Шумерлинского муниципального округа независимо от форм собственности должны проводить обязательное обучение детей и учащихся мерам пожарной безопасности. Обучение проводится по курсу основ безопасности жизнедеятельности, а также в рамках дополнительного образования по специальным программам, согласованным с Государственной противопожарной службой. Органы управления образованием обязаны обеспечить подготовку учебно-методических материалов и средств обучения.

отдела образования, спорта и молодежной политики Шумерлинского муниципального округа совместно с Государственной противопожарной службой может создавать добровольные дружины юных пожарных. Администрация Шумерлинского муниципального округа должна оказывать содействие по развитию дружин юных пожарных.

Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится администрацией (собственниками) этих организаций в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности по специальным программам, утвержденными соответствующими руководителями федеральных органов исполнительной власти и согласованными в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

#### 4.6. Противопожарное страхование

Противопожарное страхование осуществляется в добровольной и обязательной формах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.7. Лицензирование

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" устанавливается лицензионный (разрешительный) порядок осуществления деятельности (работ, услуг) в области пожарной безопасности.

Органом лицензирования деятельности работ, услуг, по обеспечению пожарной безопасности является МЧС России. Лицензионная деятельность Государственной противопожарной службы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок выдачи заключений о соответствии противопожарным требованиям территорий, зданий, помещений определяется законодательством.

#### 4.8. Особый противопожарный режим на территории округа

В случае повышения пожарной опасности на соответствующих участках территории Шумерлинского муниципального округа администрация Шумерлинского муниципального округа вправе устанавливать особый противопожарный режим, определять порядок его введения и контроль за его исполнением.

Особенно неблагоприятной может быть признана обстановка, связанная с реальной угрозой жизни, здоровью людей и окружающей их природной среде, которая обусловлена крупными (массовыми) пожарами, в том числе и лесоторфяными.

При особом противопожарном режиме органы местного самоуправления могут устанавливать дополнительные требования пожарной безопасности, привлекать силы и средства организаций для устранения причин и ликвидации пожаров, а также выделять для этого дополнительные средства.

#### 4.9. Тушение пожаров

Пожарная охрана осуществляет тушение пожаров на территории Шумерлинского муниципального округа в обязательном порядке на всех объектах независимо от форм собственности.

Порядок привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров в Шумерлинского муниципального округа устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности. Привлечение сил и средств для тушения пожаров осуществляется в соответствии с расписанием выезда подразделений пожарной охраны. В расписание выезда включаются все виды пожарной охраны, расположенные на территории Шумерлинского муниципального округа.

#### 4.10. Содействие пожарной охране

Администрация Шумерлинского муниципального округа, организации должны оказывать всемерное содействие пожарной охране в проведении профилактических мероприятий и тушении пожаров, предоставлять транспортные средства, необходимые для доставки сил и средств к месту пожара и проведения работ по их ликвидации.

Расходы на финансирование первичных мер пожарной безопасности осуществляются за счет средств бюджета Шумерлинского муниципального округа.

Расходы указываются отдельной строкой и выделяются в первоочередном порядке.

При следовании на пожар пожарная техника пользуется правом беспрепятственного проезда, первоочередного обеспечения горюче-смазочными материалами на автозаправочных станциях и проведения ремонтных работ на станциях технического обслуживания.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 12.05.2022 № 329

### ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ ПОЖАРОТУШЕНИЯ И ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНВЕНТАРЯ ДЛЯ ПОМЕЩЕНИЙ И СТРОЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ГРАЖДАНАМ

№ п/п	Наименование помещения, строения	Наименование первичных средств пожаротушения, их количество	Примечание
1.	Квартиры, комнаты	- огнетушитель порошковый или углекислотный емкостью не менее 2-х литров в количестве 1 ед. на 100 м <sup>2</sup> общей площади помещений квартиры (комнаты) - асбестовое полотно размером 1 x 1 м 1 ед. на квартиру (комнату) - пожарный кран внутриквартирного пожаротушения со шлангом и распылителем в соответствии с п. 7.4.5 СНиП 31-01-2003 "Жилые здания"	- приобретает и несет ответственность за содержание собственник жилья -" - для квартирных зданий, оборудованных хозяйственно-питьевым водопроводом
2.	Индивидуальные жилые и дачные дома	Для внутренних жилых помещений как для квартир.	Приобретение за счет коллективных средств домовладельцев, членов

		Емкости с водой объемом не менее 200 л, 2 ведра - 1 ед. на 1 владение; Немеханизированный пожарный инструмент (ломы, багры, крюки с деревянной рукояткой, ведра, комплекты для резки электропроводов, лопаты совковые и штыковые, вилы, тележки для перевозки оборудования, ручные насосы, пожарные рукава, ящики с песком и др.)	дачных кооперативов, Раскрепление инвентаря осуществляется на общих сходах, собраниях и контролируется старостами улиц, председателями кооперативов
3.	Сельские населенные пункты, садоводческие товарищества и дачно-строительные кооперативы	Переносная пожарная мотопомпа - 1 ед. на количество усадеб (участков) не более 300; прицепная пожарная мотопомпа - 1 ед. на количество усадеб (участков) от 300 до 1000;	
4.	Гаражи	Огнетушители емкостью не менее 5 литров - 1 ед. на 1 машино-место; асбестовое полотно размером не менее 1 х 1 м - 1 ед. на 1 помещение; ящик с песком емкостью не менее 0,5 м <sup>3</sup> с совковой лопатой - 1 ед. на каждые 500 кв. м защищаемой площади; трос, буксирная тяга - 1 ед. на 10 единиц автомобилей	Приобретается за счет владельцев
5.	Вспомогательные, подсобные, хозяйственные постройки (бани, сараи, помещения для скота и др.)	Огнетушители емкостью не менее 2 литров (пенные, водные, порошковые, углекислотные) - 1 ед. на 50 м <sup>2</sup> защищаемой площади	Приобретается за счет владельцев
6.	Помещения общественного или иного назначения, связанные с индивидуальной трудовой деятельностью, размещаемые на территории частных земельных владений	По нормам ППБ 01-03	Приобретается за счет владельцев

Примечание:

1. Огнетушители должны размещаться на видных удобных для доступа местах на высоте не менее 1,5 м, вблизи выходов из помещений.
2. Асбестовые полотна хранятся в водонепроницаемых закрывающихся футлярах (чехлах, упаковках).
3. Выбор типа огнетушителей (пенный, водный, порошковый, углекислотный) зависит от класса пожара и находящихся в помещении материалов и определяется в соответствии с ППБ 01-03.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 12.05.2022 № 329

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ ПОЖАРОТУШЕНИЯ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ЖИЛЫХ ДОМОВ ЧАСТНОГО СЕКТОРА ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. У каждого жилого строения устанавливается емкость (бочка) с водой объемом не менее 0,2 м<sup>3</sup> и комплектуется двумя ведрами;
2. У каждого жилого строения устанавливается ящик для песка, объемом 0,5; 1,0 и 3 м<sup>3</sup> (в зависимости от размера строения) и комплектуется совковой лопатой;
3. В каждом жилом строении должен быть огнетушитель, который содержится согласно паспорту и своевременно перезаряжается;
4. Все помещения (комнаты, холлы, кладовые) индивидуальных жилых домов оборудуются автономными пожарными извещателями;
5. На электрооборудование устанавливаются защитные устройства;
6. Из расчета на каждые 10 домов необходимо иметь пожарный щит, на котором должны находиться: лом, багор, 2 ведра, 2 огнетушителя объемом не менее 10 литров каждый, 1 лопата штыковая, 1 лопата совковая, асбестовое полотно (грубошерстная ткань, войлок, кошма, покрывало из негорючего материала), емкость для хранения воды не менее 0,2 м<sup>3</sup>.

На стенах индивидуальных жилых домов (калитках или воротах домовладений) вывешиваются таблички с изображением инвентаря, с которым жильцы этих домов обязаны являться на тушение пожара.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Шумерлинского муниципального округа  
от 12.05.2022 № 329

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРВИЧНЫХ СРЕДСТВ ТУШЕНИЯ ПОЖАРОВ И ПРОТИВОПОЖАРНОГО ИНВЕНТАРЯ, КОТОРЫМИ РЕКОМЕНДОВАНО  
ОСНАСТИТЬ ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

№ п/п	Наименование первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря	Нормы комплектации пожарного щита
1	Лом	1
2	Ведро	1
3	Багор	1
4	Асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала) размером не менее 1 х 1 м	1
5	Лопата штыковая	1

Примечание: 1. Пожарные щиты указанной комплектации устанавливаются из расчета по одному в каждом населенном пункте.  
2. Место хранения и порядок доставки первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря определяется начальником территориального отдела Управления по

благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа.

**ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ВЕСТНИК ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа  
Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,  
Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29  
e-mail: shumer@cap.ru

Распространяется бесплатно

Тираж 25 экз.

Электронная версия размещена на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа <https://shumer.cap.ru/>