

Чуваш Республики  
Красноармейский район  
АдминистрацияЧувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

## Новости из сайта

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.01 28 №ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
01.02.2018 г. № 28**О проведении традиционного районного праздника «Сăварни»**

В целях сохранения и развития национальных праздников и обрядов, учитывая вековые традиции чувашского народа, пропаганды здорового образа жизни и привлечения широких слоев населения к традиционным праздникам администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести традиционный районный праздник «Сăварни» 18 февраля 2018 года в парке Победы села Красноармейское.

2. В целях организованной подготовки и проведения районного праздника утвердить:

- состав организационного комитета (приложение № 1);
- положение о традиционном районном празднике «Сăварни» (приложение № 2).

3. Отделу социального развития и архивного дела (Осипова Р.М.), МБУК «Централизованная клубная система» (Васильева С.А.) внести не позднее 5 февраля 2018 года на рассмотрение организационного комитета сценарный план, смету расходов на проведение праздника.

4. Руководителям структурных подразделений администрации района, главам сельских поселений (по согласованию), руководителям организаций и предприятий обеспечить широкое участие трудовых коллективов и населения района на празднике.

5. Отделу информатизации администрации района (Никифоров В.Т.), редакции районной газеты «Ял пурнăç» (Евграфова М.В., по согласованию) организовать широкое освещение праздника в средствах массовой информации.

6. Рекомендовать:

- начальнику отделения полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский» Шурыкову А.В. (по согласованию) в день проведения праздника принять надлежащие меры по обеспечению правопорядка;
- заведующей филиалом «Красноармейская ЦРБ» Романовой И.В. (по согласованию) обеспечить медицинское обслуживание в день проведения праздника;
- начальнику ПЧ-32 Арсентьеву М.Н. (по согласованию) в день проведения праздника принять надлежащие меры по обеспечению пожарной безопасности.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А..

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Красноармейского района от 01.02.2018 № 28Состав организационного комитета  
по подготовке и проведению традиционного районного  
праздника «Сăварни»

№ №	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Григорьева Светлана Анатольевна	Заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования, председатель организационного комитета

**Красноармейский район присоединился к Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России – 2018»**

10 февраля Красноармейский район присоединился к Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России – 2018». Традиционно массовые гонки состоялись на лыжной трассе с. Красноармейское. Праздник спорта собрал вместе 600 жителей района – любителей и профессионалов лыжного спорта.

Участников соревнований приветствовали временно исполняющий обязанности министра образования и молодежной политики Чувашской Республики Сергей Кудряшов, глава Красноармейского района Олег Димитриев, временно исполняющий обязанности главы администрации Красноармейского района Яков Григорьев, исполнительный директор Совета муниципальных образований Чувашской Республики Станислав Николаев.

От имени Правительства Чувашской Республики и от себя лично всех приверженцев здорового образа жизни, вышедших в этот день на лыжню, с праздником спорта поздравил врио министра образования и молодежной политики Чувашской Республики Сергей Кудряшов. Он пожелал всем участникам соревнования крепкого здоровья, удачных стартов и уверенного финиша.

Врио главы администрации Красноармейского района Яков Григорьев также пожелал всем участникам соревнований крепкого здоровья и успешных стартов.

Открылась спортивная программа VIP-гонкой, в которой приняли участие работники администрации района, главы сельских поселений, депутаты районного Собрания депутатов, руководители организаций и предприятий, образовательных учреждений.

В VIP-забеге среди мужчин на дистанции 2 км первое место занял Дмитриев Игорь (Автопошив). Серебро выиграл Сорокин Эдуард (Ветстанция). Третьим стал Фомин Валерий (глава Пикшикского сельского поселения). Среди женщин на дистанции 1 км первой финишировала Дмитриева Надежда (глава Убеевского сельского поселения). Второе место заняла Михайлова Ирина (Красноармейская детская школа искусств), третье место – Ильина Наталья (Чебурашка).

Затем состоялись забеги для всех желающих на различных дистанциях.

По итогам всех забегов победители и призеры соревнований были награждены медалями, дипломами, памятным подарками с символикой «Лыжня России – 2018».

Настоящим праздником спорта и здоровья стала «Лыжня России – 2018» в Красноармейском районе. Солнечная зимняя погода способствовала отличному настроению и победному настрою. Все участники получили заряд бодрости и хорошего настроения, радость общения и массу положительных эмоций.

На месте проведения соревнований можно было согреться бесплатным горячим чаем, также здесь была организована работа выездной торговли ООО «Общепит».



2.	Осипова Рена Михайловна	Начальник отдела социального развития и архивного дела администрации района
3.	Васильев Олег Иванович	Главный специалист-эксперт отдела социального развития и архивного дела администрации района
4.	Иванова Марина Алексеевна	Культурный организатор отдела социального развития и архивного дела администрации района
5.	Васильев Николай Иванович	Заведующий сектором специальных программ администрации района
6.	Григорьева Наталья Львовна	И.о. директора МБУК «Централизованная библиотечная система»
7.	Макарова Ольга Васильевна	Главный специалист-эксперт отдела информатизации администрации района
8.	Евграфова Марина Владимировна	Главный редактор АУ «Редакция Красноармейской районной газеты «Ял пурнаç»» Мининформполитики Чувашии
9.	Васильев Владилен Аркадьевич	Главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации района
10.	Николаева Роза Александровна	Председатель совета Красноармейского райпо
11.	Васильева Светлана Анатольевна	Заместитель директора МБУК «Централизованная клубная система»
12.	Долгов Владимир Витальевич	Глава Алманчинского сельского поселения (по согласованию)
13.	Николаева Полина Ивановна	Глава Большешатынского сельского поселения (по согласованию)
14.	Ефимова Галина Георгиевна	Глава Исаковского сельского поселения (по согласованию)
15.	Лаврентьев Андрей Валентинович	Глава Красноармейского сельского поселения (по согласованию)
16.	Платонов Дмитрий Федорович	Глава Караевского сельского поселения (по согласованию)
17.	Фомин Валерий Юрьевич	Глава Пикшикского сельского поселения (по согласованию)
18.	Дмитриева Надежда Ивановна	Глава Убеевского сельского поселения (по согласованию)
19.	Михайлов Геннадий Валентинович	Глава Чадукасинского сельского поселения (по согласованию)
20.	Петров Василий Николаевич	Глава Яншихово-Челлинского сельского поселения (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Красноармейского района от 01.02.2018 № 28

Положение о проведении  
традиционного районного праздника «Сăварни»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения традиционного районного праздника Сăварни «Хĕл сăварĕ хупăнтăр! Су сăварĕ усăлтăр!» (далее – Положение) 18 февраля 2018 года в парке Победы с. Красноармейское.

1.2. Праздник «Сăварни» проводится в целях сохранения и развития местного традиционного художественного творчества, популяризации и рекламировании мастеров художественного промысла, сохранения национальных традиций чувашской кухни, обмен профессиональным опытом, демонстрация мастерства лучших поваров и кулинаров, в целях обеспечения жителей района услугами организаций культуры и обмена опытом.

1.3. В рамках праздника «Сăварни» проводятся конкурсы по следующим направлениям:

- 1.3.1. Конкурс коллективов художественной самодеятельности «Лучший художественный номер»;
- 1.3.2. Конкурс блиноделов «Всем блинам блин»
- 1.3.3. Конкурс «Самый душистый чай»
- 1.3.4. Конкурс на лучшее изготовление скворечников «Не оставим без дворца ни синицу, ни скворца!»
- 1.3.5. Конкурс лошадей троек и упряжек.
- 1.4. Работа детской площадки. Развлекательные детские игры проводятся по программе, подготовленной работниками детской библиотеки.
- 1.5. Спортивные соревнования: дартс, шахматы, армрестлинг, поднятие гири, перетягивание каната.
- 1.6. Определение победителей в номинациях осуществляется решением конкурсной комиссии.

2. Порядок организации и проведения конкурсов  
2.1. Организатором конкурса является МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района Чувашской Республики.  
2.2. Организатор осуществляет следующие функции:  
- формирует конкурсную документацию;  
- готовит информационное сообщение о конкурсе и осуществляет публикацию в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством о проведении конкурсов;  
- организует работу конкурсной комиссии;  
- вносит предложения об изменении и дополнении в настоящее Положение.

#### 3. Условия проведения конкурса

3.1. В конкурсе «Лучший художественный номер» принимают участие коллективы художественной самодеятельности сельских поселений. Коллективы предоставляют по два художественных номера.  
3.2. В конкурсе «Всем блинам блин» принимают участие все учреждения культуры.  
3.3. В конкурсе «Самый душистый чай» принимают участие все учреждения культуры.  
3.4. В конкурсе на лучшее изготовление скворечников «Не оставим без дворца ни синицу, ни скворца!» (участвуют все культурно-досуговые учреждения района и физические лица).  
3.5. В конкурсе лошадей-троек и упряжек принимают участие ящики сельскохозяйственных кооперативов, личных подворных хозяйств.  
3.6. Участие в спортивных соревнованиях по дартсу, шахматам, армрестлингу, поднятие гири, перетягивание каната принимают участие все желающие.

#### 4. Критерии оценки

4.1. Конкурс коллективов художественной самодеятельности «Лучший художественный номер»  
- соответствие номера с темой;  
- соответствие костюма участников;  
- артистизм;  
- уровень исполнительского мастерства.  
4.2. Конкурс «Всем блинам блин»  
- аппетитный вид,  
- вкусовые достоинства,  
- оригинальность при приготовлении и оформлении  
4.3. Конкурс «Самый душистый чай» по 9 номинациям  
4.4. Конкурс «Самый душистый чай» по номинациям.  
4.5. Конкурс на лучшее изготовление скворечников «Не оставим без дворца ни синицу, ни скворца!»  
Главными критериями оценки работ являются:  
- оригинальность идеи;  
- качество выполненной работы;  
- эстетичность оформления работы.  
4.6. Конкурс лошадей-троек и упряжек.  
- наряд ящика;  
- нарядность упряжек и троек;  
- оформление саней по теме.

#### 5. Подведение итогов конкурса, определение победителей и награждение

5.1. В конкурсе коллективов художественной самодеятельности «Лучший художественный номер» присуждаются призовые 1, 2, 3 места.  
5.2. В конкурсе «Всем блинам блин» участники награждаются по номинациям  
5.3. В конкурсе на лучшее изготовление скворечников «Не оставим без дворца ни синицу, ни скворца!» по следующим номинациям:  
- «Самый оригинальный скворечник»;  
- «Самый красивый скворечник»;  
- «Самый удобный скворечник»;  
- Самый креативный дизайн скворечника;  
- «Лучший птичий домик»;  
- «Лучшая кормушка для птиц»;  
- «Приз зрительских симпатий»;  
- «Сувенирный скворечник»  
- «Самая красивая кормушка».  
5.4. В конкурсе лошадей-упряжек присуждаются призовые 1, 2, 3 места.  
5.5. Работа детской площадки. Награждение победителей осуществляется по ходу мероприятия.  
5.6. Спортивные соревнования: дартс, шахматы, армрестлинг, поднятие гири, перетягивание каната. Награждение победителей осуществляется по ходу мероприятия.  
5.7. Победителям Конкурсов вручаются дипломы администрации Красноармейского района и денежные призы.  
5.8. Результаты Конкурсов публикуются в средствах массовой информации.

Чăваш Республики  
Красноармейский район  
Администрацийĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.01.31 26 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
31.01.2018 г. № 26

#### Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».
3. Постановление администрации Красноармейского района № 174 от 28.03.2014 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Утвержден  
постановлением администрации  
Красноармейского района  
от 31.01.2018 № 26

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма на территории Красноармейского района (далее – муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.

##### 1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Красноармейского района Чувашской Республики и признанные малоимущими (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу  
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и режиме работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и режиме ра-

боты органов власти, структурных подразделений, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет») (Приложение № 1 к Административному регламенту), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – отдел строительства и ЖКХ), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ:  
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ:

понедельник	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
вторник	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
четверг	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
перерыв на обед	- 12.00 ч. - 13.00 ч.
Режим работы МФЦ:	
понедельник	- 8.00 ч. - 18.00 ч.
вторник	- 8.00 ч. - 20.00 ч.
среда	- 8.00 ч. - 18.00 ч.
четверг	- 8.00 ч. - 18.00 ч.
пятница	- 8.00 ч. - 17.00 ч.
суббота	- 8.00 ч. - 15.00 ч.

без обеда

выходной день – воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица, могут получить:  
- в устной форме лично или по телефону специалиста структурного подразделения администрации Красноармейского района, специалиста МФЦ;

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Красноармейского района, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- на сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», на Портале.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Красноармейского района, либо к специалисту МФЦ;  
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Красноармейского района или заместителя главы администрации Красноармейского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

##### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (СМИ).

##### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте муниципального образования Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наименование органа (и его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, режим работы, должность специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в

текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (режим работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Красноармейского района Чувашской Республики (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства и ЖКХ не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства и ЖКХ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

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

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

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

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации или заместителем главы администрации района, курирующим предоставление муниципальной услуги.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

нии).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть «Интернет», Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение представляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноармейского района и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и ЖКХ, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным

правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения малоимущим гражданам по договорам социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги может завершиться путем:

- издания постановления о предоставлении жилого помещения и заключения с гражданином договора социального найма;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

### 2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 месяца со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4 ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009)\*;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005)\*;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179)\*;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 002, 08.10.2003)\*;
- Законом Чувашской Республики от 17.10.2005 № 42 «О регулировании жилищных отношений» («Республика», № 41, 19.10.2005, «Ведомости Государственного Совета ЧР», 27.10.2005, № 64, «Собрание законодательства ЧР», 31.10.2005, № 9, ст. 515)\*

\* приводится источник официального опубликования первоначальной редакции нормативного правового акта.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями заявления о предоставлении жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма (далее – Заявление) в МФЦ, либо в отделе строительства и ЖКХ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- 3) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества).
- 4) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек);
- 5) документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

Виды имущества, учитываемого при признании граждан малоимущими:

- здания, сооружения, жилые и нежилые помещения;
- автомобили, мотоциклы, моторные лодки, автобусы, катера и иные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- суммы, находящиеся во вкладах в банках и других кредитных организациях (при наличии таких вкладов);
- ценные бумаги в их стоимостном выражении (при наличии ценных бумаг);
- земельные участки;
- СНИЛС заявителя (его представителя).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации Красноармейского района при сличении их с оригиналом.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Красноармейского района.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам его семьи;
- 2) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии – для индивидуальных предпринимателей);
- 3) справки из органов, осуществляющих учет имущества, указанного в абзаце 3 статьи 8 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений», на заявителя и членов его семьи, о наличии (отсутствии) имущества.

2.6.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ администрации, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается 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) предоставления 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 1 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.

Отдел строительства и ЖКХ, предоставляющий данную услугу, обеспечивает размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленных оператором ЕГИССО.

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

### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- несоответствие одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие нуждаемости в получении жилого помещения;
- отсутствие статуса малоимущего у заявителя и членов его семьи;
- наличие действий, свершенных заявителем или членами его семьи, которые привели к ухудшению жилищных условий, за пятилетний предшествующий обращению период.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

### 2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Красноармейского района не

должно превышать 15 минут.

### 2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

### 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Вход в здание администрации Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, вход в отдел строительства и ЖКХ оформлен вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалистов данного структурного подразделения.

На прилегающей к зданию администрации Красноармейского района территории находится паркинг, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены графики работы и приёма граждан отдела строительства и ЖКХ, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания, и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществлять внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи;
- установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих,
- заседание жилищной комиссии и подготовка распоряжения администрации города

### 3.1. Прием документов от граждан для предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является подача документов от заявителей в отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются гражданам, состоящим в списках очередности на получение жилых помещений по договорам социального найма, в порядке очередности.

Перед принятием решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма в обязательном порядке производится перерасчет размера доходов и стоимости имущества, принятых на учет малоимущих граждан за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу принятия такого решения.

В целях проведения перерасчета размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве малоимущих, специалист

отдела строительства и ЖКХ уведомляет граждан о необходимости предоставления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела строительства и ЖКХ производит прием от малоимущих граждан лично или через представителя на основании нотариально оформленной доверенности, полного пакета документов и осуществляет их проверку.

Документы, в ходе проверки которых выявлены нарушения, не подлежат приему. При этом специалист, осуществляющий прием документов, информирует о возможности устранения выявленных нарушений.

В случае не предоставления гражданином необходимых документов в течение двух месяцев с момента уведомления, отдел строительства и ЖКХ вправе уведомить гражданина о принятии решения о снятии его с учета.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

### 3.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.3. Направление запросов на получение сведений, касающихся доходов и наличия имущества у заявителя и членов его семьи

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежит заверены.

Специалист отдела строительства и ЖКХ готовит необходимые запросы межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения информации о получаемых доходах заявителя и членов его семьи, о наличии у заявителя и членов семьи имущества в собственности и транспортных средств в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявителем документов.

### 3.4. Установление нуждаемости и подтверждение статуса малоимущих

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

По представленным и полученным в результате межуровневого и межведомственного взаимодействия документам специалист отдела строительства и ЖКХ делает заключение о наличии нуждаемости в получении жилого помещения и производит расчет для установления статуса малоимущего.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании, стоимости имущества, находящегося в

собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, размера среднемесячного совокупного дохода семьи и возможности приобретения жилого помещения по норме предоставления по средней рыночной стоимости в муниципальном образовании с помощью ипотечного кредита на строительство (приобретение) жилья и накопления средств для приобретения жилого помещения по норме предоставления за десять лет.

Уполномоченное отдел строительства и ЖКХ рассчитывает среднюю рыночную стоимость жилого помещения, которая определяется как произведение нормы предоставления общей площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании, по формуле:

где:  
СЖ - средняя рыночная стоимость жилого помещения;  
НП - норма предоставления общей площади жилого помещения (16 кв.м.);

КС - количество членов семьи;  
РС - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, установленная в муниципальном образовании.

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера ипотечного кредита, определяемая администрацией района, больше величины средней рыночной стоимости жилого помещения, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Если у заявителя, исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не имеется возможности получения ипотечного кредита на сумму недостающих средств для приобретения жилого помещения, рассматривается возможность накопления суммы недостающих средств для приобретения жилого помещения за вычетом прожиточного минимума за десять лет по формуле:

где:  
РН – размер возможного накопления недостающих средств для приобретения жилого помещения;

СДС – размер среднемесячного совокупного дохода семьи, который определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, исчисляется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев в расчетном периоде.

Если гражданин, находящийся в трудоспособном возрасте, не в состоянии подтвердить свои доходы в месяцах расчетного периода и не находится в отпуске по уходу за ребенком, не является получателем пенсии по инвалидности, студентом (учащимся) образовательного учреждения очной формы обучения, военнослужащим, проходящим службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, доход за указанные месяцы определяется исходя из размера средней заработной платы по Чувашской Республике за отчетный период, предшествующий расчетному периоду;

ПМ – прожиточный минимум на душу населения в целом по Чувашской Республике;

10 x 12 – период накопления (количество лет, умноженное на количество месяцев в году).

Если сумма стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, и размера возможного накопления средств позволяет приобрести жилое помещение по норме предоставления общей площади жилого помещения по среднерыночной стоимости, то гражданин не может быть признан малоимущим.

Учет доходов и стоимости имущества граждан определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи Заявления.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на основании распоряжения администрации Красноармейского района, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и размер вероятного ипотечного кредита, определяемый исходя из среднемесячного совокупного дохода семьи, не позволяют приобрести жилое помещение по норме предоставления по средней рыночной стоимости в муниципальном образовании и, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению и учитываемого при отнесении граждан к категории малоимущих, и среднемесячный совокупный доход семьи за десять лет за вычетом прожиточного минимума не позволяют накопить средства для приобретения жилого помещения по норме предоставления.

Показатель средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Красноармейского района определяется постановлением администрации Красноармейского района ежегодно. Показатель подлежит применению органами местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики при определении категории малоимущих граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В качестве размера средней заработной платы по Чувашской Республике принимаются данные, предоставляемые по запросу ежеквартально в администрацию Красноармейского района Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

Для определения дохода гражданина, который находится в трудоспо-

собном возрасте и не в состоянии подтвердить документами свои доходы в месяцах расчетного периода, доход за указанные месяцы принимается равным среднемесячной заработной плате по Чувашской Республике за последний месяц, предшествующий расчетному периоду.

Для определения количества лет для выплаты ипотечного кредита принимается максимальное из количества лет до выхода гражданина или его совершеннолетних членов семьи на пенсию, но не более 20 лет.

Расчет размера кредита проводится по формуле:

где: Дч среднемесячный доход за расчетный период, за вычетом всех обязательных платежей; Т - срок кредитования в месяцах (количество лет для выплаты ипотечного кредита, умноженное на 12).

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма исходя из средней рыночной стоимости жилого помещения в муниципальном образовании.

### 3.5. Заседание жилищной комиссии и подготовка постановления администрации Красноармейского района

Решения администрации Красноармейского района по вопросам предоставления жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма принимаются на заседании жилищной комиссии при администрации Красноармейского района (далее – жилищная комиссия).

Специалист отдела строительства и ЖКХ вносит документы заявителей и заключение об установлении нуждаемости, подготовленный расчет об установлении статуса малоимущего, для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Члены Комиссии знакомятся с документами Заявителя, а также выводами специалистов, и принимают решение о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

По результатам рассмотрения Комиссии, специалист отдела строительства и ЖКХ подготавливает проект постановления администрации Красноармейского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Постановление подписывается главой администрации Красноармейского района. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней.

В случае установления фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным жилищным законодательством, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Малоимущие граждане, получившие жилые помещения по договорам социального найма, исключаются из списков очередности на получение жилых помещений.

### 3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела строительства и ЖКХ, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города (района, поселения).

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Красноармейского района Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

В письменном обращении (Приложение 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) ко-

торых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 документов, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
  - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма»

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района и структурных подразделений администрации Красноармейского района

**Администрация Красноармейского района**  
Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35  
Адрес сайта в сети Интернет – <http://www.krarm.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: E-mail: [krarm@cap.ru](mailto:krarm@cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Красноармейского района	201	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел строительства и ЖКХ			

Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района	312	8(83530) 2-10-54	по графику
Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ	314	8(83530) 2-10-54	по графику

**Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики**  
Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1  
Адрес сайта в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij\\_centra\\_Krasnoarmejskogo\\_rajona](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij_centra_Krasnoarmejskogo_rajona)  
Адрес электронной почты: [mfz@krarm.cap.ru](mailto:mfz@krarm.cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	
Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики		(83530)2-11-22	По графику

Без перерыва на обед; выходной день – воскресенье



Чăваш Республики  
Красноармейский район  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.01.31 27 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
31.01.2018 г. № 27

#### Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», постановлением администрации Красноармейского района Чувашской Республики от 26.08.2011 № 342 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» администрация Красноармейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам».
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».
3. Постановление администрации Красноармейского района № 175 от 28.03.2014 «Об утверждении административного регламента администрации Красноармейского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноармейского района  
от 31.01.2018 № 27

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации Красноармейского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам»

##### 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов за счет средств федерального бюджета (далее – муниципальная услуга) в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (далее – Подпрограммы).

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

- Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- граждане, признанные вынужденными переселенцами;
  - граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
  - граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.01.2005.

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

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**  
Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

##### 1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационном стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МФЦ).

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее – специалист отдела строительства и ЖКХ), специалистами администраций сельских поселений Красноармейского района Чувашской Республики (далее – специалист сельского поселения), либо специалистами МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства и ЖКХ, специалистов сельских поселений:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема посетителей специалистами отдела строительства и ЖКХ, специалистами сельских поселений:

понедельник - 8.00 ч. - 17.00 ч.  
вторник - 8.00 ч. - 17.00 ч.  
четверг - 8.00 ч. - 17.00 ч.  
перерыв на обед - 12.00 ч. - 13.00 ч.

Режим работы МФЦ:  
понедельник - 8.00 ч. - 18.00 ч.  
вторник - 8.00 ч. - 20.00 ч.  
среда - 8.00 ч. - 18.00 ч.  
четверг - 8.00 ч. - 18.00 ч.  
пятница - 8.00 ч. - 17.00 ч.  
суббота - 8.00 ч. - 15.00 ч.

выходной день – воскресенье

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

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

- в устной форме лично или по телефону специалисту отдела строительства и ЖКХ, специалисту сельского поселения, специалисту МФЦ;
- в письменном виде почтой в адрес главы администрации Красноармейского района Чувашской Республики, главы сельского поселения;
- через официальный сайт администрации Красноармейского района в сети «Интернет», официальный сайт «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики в сети «интернет», Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru);
- по электронной почте в администрацию Красноармейского района, администрацию сельского поселения, либо в МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела строительства и ЖКХ, специалисту сельского поселения, либо к специалисту МФЦ. В случае если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить, используя Портал (далее – Заявление).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

### 1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

### 1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет», МФЦ, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении 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 отдела, сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официальный сайта в сети «Интернет», контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

### 1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения, осуществляющие прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации (при необходимости – способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения должны произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения проводят личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела строительства и ЖКХ, специалисты сельских поселений вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела строительства и ЖКХ, специалистами сельских поселений при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалистами, осуществляется не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения не могут в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то они могут предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист отдела строительства и ЖКХ, специалист сельского поселения, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Красноармейского района, главой сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

### 1.3.7. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через Интернет, в том числе через Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости – способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- МФЦ;
- Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики;
- ООО БТИ Красноармейское;
- Межрайонным управлением Пенсионного фонда России в Цивильском районе Чувашской Республики;
- КУ Центр занятости населения Красноармейского района Минтруда Чувашии;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Чувашской Республике.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, отдел строительства и ЖКХ, администрацию сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов - выдача заявителям государственных жилищных сертификатов;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче заявителям государственных жилищных сертификатов – письменное уведомление администрации сельского поселения об отказе в выдаче заявителям государ-

ственных жилищных сертификатов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Последовательность и сроки выдачи государственных жилищных сертификатов определяются уровнем федерального бюджета, сроками представления сводного списка заявителей, изъявивших желание получить государственные жилищные сертификаты.

Выдача государственных жилищных сертификатов должна быть осуществлена в срок, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 августа 2004 г., № 188; в «Парламентской газете» от 31 августа, 1 сентября 2004 г., №159 - 160, 161 - 162; в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 августа 2004 г., № 35, ст. 3607)\*;
- Жилищным кодексом 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)\*;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» с изменениями (Текст постановления опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5, ст. 739)\*;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 г., № 13, ст. 1405; в «Российской газете» от 5 апреля 2006 г. № 69 (с изменениями))\*;

- приказом Минрегиона РФ от 13.04.2011 № 171 «Об утверждении форм бланков государственных жилищных сертификатов о выделении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, выдаваемых гражданам – участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, и порядков их заполнения» (Текст приказа опубликован в «Российской газете» № 104, 18.05.2011)\*;

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в изданиях «Вести Чувашии», № 18, 06.05.2011, «Собрание законодательства ЧР», 2011, № 4, ст. 353)\*.

\* приведен источник официального опубликования в первоначальной редакции нормативного правового акта

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для участия в подпрограмме заявители представляют в администрацию сельского поселения по месту жительства или МФЦ заявление о включении в состав участников подпрограммы (далее – Заявление) в 1 экз. (Приложение 3 к Административному регламенту).

Бланк Заявления, а также примеры их заполнения размещены на Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района в сети «Интернет». Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005:

- документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем помещением за счет средств федерального бюджета (документ предоставляется заявителем лично);
- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);
- копия домовой книги (документ предоставляется заявителем лично);
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (документ предоставляется заявителем лично);

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия домового книги (документ предоставляется заявителем лично);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

Граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из финансового лицевого счета (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия домового книги (документ предоставляется заявителем лично);

- документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г. (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (документ предоставляется заявителем лично);

- справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства (документ предоставляется заявителем лично);

- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

- СНИЛС заявителя (его представителя).

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, их паспортные данные. Дополнительно заявителем необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление регистрируется специалистом в журнале регистраций.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов нотариально не заверены, после заверения их специалистом сельского поселения, либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

Для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф и приравненные к ним лица, вставшие на учет для улучшения жилищных условий до 01.01.2005:

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях).

Для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами:

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения, ссуды или субсидии на строительство или приобретения жилья, либо компенсации за утраченное жилье;

- выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях).

Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – для пенсионеров (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);

- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия).

Заявитель вправе не представлять указанные документы.

Документы могут быть представлены лично в администрацию сельского поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения.

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

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, администрацию сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 муниципальных 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 1 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.

Отдел строительства и ЖКХ, администрация сельского поселения, предоставляющие данную услугу, обеспечивают размещение информации о предоставлении указанных мер социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социальной обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленным оператором ЕГИССО.

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

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, решений правоохранительных органов;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в орган кадастрового учета;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- несоответствие заявителя требованиям на участие в Подпрограмме, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (с изменениями);

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии за счет средств федерального бюджета.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации сельского поселения не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

- для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

- для подачи документов не должно превышать 15 минут;

- для получения документов не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

- в журнале регистрации заявлений администрации сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления (МФЦ).

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

Вход в здание администрации Красноармейского района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации на русском и чувашском языках, вход в отдел строительства и ЖКХ оформлен вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалистов данного

структурного подразделения.

На прилегающей к зданию администрации Красноармейского района территории находится паркинг, как для сотрудников администрации, так и для посетителей.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами отдела строительства и ЖКХ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Входы в здания администрации сельского поселения оформлены вывесками с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, порядком работы.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом сельского поселения.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приема специалистами администраций сельских поселений, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.5 Административного регламента.

Здание, в котором размещается МФЦ, располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудована указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

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

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

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

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятых документов;

- письменное уведомление о признании заявителя участником Подпрограммы или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников;

- выдача государственных жилищных сертификатов;

- расчет размера социальной выплаты для выдачи государственных жилищных сертификатов;

- замена сертификата;

- заключение договора банковского счета;

- порядок оплаты приобретаемого жилья.

**3.1.1. Первичный прием документов**

1) в администрации сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики;

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в администрацию сельского поселения.

В случае представления документов представителем заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист сельского поселения проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист сельского поселения производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист сельского поселения проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист сельского поселения может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если при наличии оснований для отказа в пунктах 2.7., 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист сельского поселения осуществляет прием документов.

При подготовке Заявления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов.

2) в МФЦ;

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично, либо представителем заявителя Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет действия, предусмотренные абз. 4, абз. 5 подпункта 3.1.1. Административного регламента.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6. Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее – расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию сельского поселения, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;
- данные о заявителе;
- расписка – уведомление о принятии документов;
- порядковый номер заявления;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, организуют доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию сельского поселения при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация Заявления с приложениями документов в журнале регистрации входящих документов

**3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной

услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос сельского поселения о предоставлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.1.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для получения муниципальной услуги является принятое Заявление с прилагаемыми к нему документами к рассмотрению.

Специалистом сельского поселения производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах в течение 1 дня со дня подачи документов заявителями. В случае, если заявление с документами поступило из МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления, документы, свидетельствующие об устранении замечаний, должны быть доставлены из МФЦ в администрацию сельского поселения.

В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист сельского поселения в течение 2 рабочих дней готовит и отправляет почтовым отправлением с уведомлением письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 3 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего Заявления начинается исчисляться заново со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, свидетельствующих об устранении замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист сельского поселения готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сельского поселения:

- проверяет наличие заявителей в списках на получение жилья в органах местного самоуправления;

- готовит необходимые запросы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявители состоят в списках на получение жилья в органах местного самоуправления, специалист сельского поселения вносит заявление с документами заявителей для рассмотрения на заседание комиссии по реализации, контролю и погашению государственных жилищных сертификатов (далее – Комиссия).

При письменном обращении заявителя копии документов должны быть надлежательно заверены.

По результатам рассмотрения на Комиссии документов принимается решение о признании либо отказе в признании заявителя участником подпрограммы.

О принятом на Комиссии решении заявителю сообщается в течение 2 дней со дня проведения Комиссии.

Результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя участником подпрограммы и заведение на него учетного дела.

### 3.1.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи предоставления заявителем документов не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. Административного регламента,

либо документы представлены не в полном объеме. Специалист сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой сельского поселения.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ специалист сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет в МФЦ письменное уведомление сельского поселения об отказе (1 экз., оригинал) с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

Специалист МФЦ в день поступления от сельского поселения письменного уведомления об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

Уведомление сельского поселения об отказе, с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителем либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «выдан».

Результатом является выдача Заявителю 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении.

### 3.1.5. Решение о включении в список участников подпрограммы, утверждение списка участников

До 1 августа года, предшествующего планируемому, органы местного самоуправления формируют списки участников подпрограммы, изъявивших желание получить государственный жилищный сертификат в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан, которые направляются в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство).

Список участников подпрограммы формируется с хронологической последовательностью постановки на учет для получения жилых помещений (включения в списки на получение жилых помещений).

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество участника подпрограммы;

- количество членов семьи;

- данные паспортов (номер, кем и когда выдан);

- число, месяц и год рождения;

- дата постановки на учет для получения жилого помещения;

- номер учетного дела;

- основание для постановки на учет.

Министерство на основании списков, полученных от органов местного самоуправления, до 1 сентября года, предшествующего планируемому, формирует, утверждают и представляют в Минрегионразвития РФ – государственному заказчику подпрограммы сводные списки участников подпрограммы по Чувашской Республике.

При составлении списка претендентов не допускается превышение размера социальных выплат, определенного государственным заказчиком подпрограммы. Из других участников подпрограммы, включенных в сводный список участников подпрограммы, не попавших в список претендентов, формируется резервный список. Количество граждан, включенных в резерв на получение государственных жилищных сертификатов, не должно превышать количество граждан-получателей государственных жилищных сертификатов.

Министерством в 10-дневный срок после определения государственным заказчиком подпрограммы сумм финансирования из федерального бюджета на планируемый год на предоставление государственных жилищных сертификатов, формируются сводные и резервные списки участников подпрограммы.

Органы местного самоуправления в течение 2 дней со дня получения от Министерства сводных и резервных списков участников подпрограммы по категориям письменно уведомляют заявителей о принятом решении о включении их в соответствующие списки.

### 3.1.6. Выдача государственных жилищных сертификатов гражданам

Министерство в 2-х месячный срок с даты получения бланков государственных жилищных сертификатов подготавливает проект постановления Кабинета Министров Чувашской Республики на выдачу государственных жилищных сертификатов с указанием фамилии, имени, отчества участников подпрограммы, состава семьи участника подпрограммы, суммы социальной выплаты.

После утверждения постановления Кабинетом Министров Чувашской Республики Министерство производит оформление государственных жилищных сертификатов на имя участников подпрограммы согласно сводному списку участников подпрограммы в планируемом году. На лицевой стороне государственных жилищных сертификатов указывается фамилия, имя, отчество владельца (участника подпрограммы), номер паспорта, кем и когда он выдан. Указывается размер выделяемой социальной выплаты в рублях цифрами и прописью, полное наименование субъекта Российской Федерации, на территории которой будет приобретаться жилое помещение, количество совместно проживающих с владельцем государственного жилищного сертификата членов семьи, родственные отношения к владельцу и год рождения. Лицевая сторона подписывается министром и скрепляется оттиском печати. Хранение бланков в Министерстве до передачи органам местного самоуправления осуществляется как документ строгой отчетности.

Специалистам сельских поселений выдается доверенность на полу-

чение бланков государственного жилищного сертификата в Министерстве. Специалист получает бланки государственных жилищных сертификатов лично, оформляет в течение 2 дней со дня получения от Министерства государственных жилищных сертификатов обратную сторону государственных жилищных сертификатов, где указывается наименование органа, осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, состав семьи владельца, их паспортные данные. Обратная сторона подписывается должностным лицом органа местного самоуправления поселения, и подпись скрепляется печатью. В государственном жилищном сертификате не допускаются помарки и исправления.

Для получения государственного жилищного сертификата участник подпрограммы обращается в орган местного самоуправления, в котором он состоит на учете для получения жилого помещения с заявлением о выдаче государственного жилищного сертификата (Приложение 4 к Административному регламенту).

К заявлению о выдаче государственного жилищного сертификата прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность участника подпрограммы (паспорт, военный билет) (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения участника подпрограммы, указанных им в качестве членов семьи (документ предоставляется заявителем лично);

- копии документов, подтверждающих признание членом семьи участника подпрограммы иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (решение суда) (документ предоставляется заявителем лично);

- выписку из финансового лицевого счета для участников подпрограммы, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, либо копию домовую книгу для участников подпрограммы, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме, выданную предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда муниципального образования (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (когда такое право предоставляется законодательством Российской Федерации) (документ предоставляется заявителем лично);

- обязательство о сдаче (передаче) жилого помещения в 2 экземплярах (Приложение 5 к Административному регламенту) (документ предоставляется заявителем лично);

- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину – участнику подпрограммы и (или) членом его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (документ предоставляется заявителем лично);

- технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности гражданину – участнику подпрограммы и (или) членом его семьи, (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

- справку о стоимости отчужденного гражданином – участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (документ предоставляется заявителем лично);
- сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у гражданина – участника подпрограммы и (или) членов его семьи, указанных в заявлении (документ предоставляется в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия);
- сведения о договоре об отчуждении гражданином – участником подпрограммы и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора (документ предоставляется заявителем лично).

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Вручение государственного жилищного сертификата осуществляется органами местного самоуправления. Факт получения государственного жилищного сертификата участником подпрограммы подтверждается его подписью или уполномоченного лица в книге учета выданных сертификатов. При получении государственного жилищного сертификата участник подпрограммы информируется органом местного самоуправления о порядке и условиях получения социальной выплаты по государственному жилищному сертификату. Корешки бланков после выдачи государственных жилищных сертификатов хранятся в органах местного самоуправления, подшиваются в личных делах участников подпрограммы.

Срок действия государственного жилищного сертификата прописывается Министерством на лицевой стороне.

### 3.1.7. Расчет размера социальной выплаты для выдачи государственных жилищных сертификатов

Государственный жилищный сертификат определяет право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Социальная выплата предоставляется исходя из норматива общей площади жилого помещения. Расчетная стоимость жилого помещения определяется исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации или средней рыночной стоимости 1 кв. м общей площади жилья в соответствующем субъекте Российской Федерации. Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Российской Федерации определяется 1 раз в полугодие Минрегионразвития РФ.

При расчете размера социальной выплаты для участников подпрограммы применяется норматив:

- для вынужденных переселенцев норматив стоимости 1 кв. м общей

площади жилья по Российской Федерации;

- для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера, учитывается средняя рыночная стоимость 1 кв. м общей площади жилья в субъекте Российской Федерации. При продаже ими собственного жилого помещения размер социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную при продаже жилья.

Если гражданин – участник подпрограммы и члены его семьи не имеют жилых помещений для постоянного проживания или гражданином – участником подпрограммы и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма, оформляется обязательство об освобождении занимаемого жилого помещения. Гражданином, проживающим в жилом помещении, принадлежащем ему или членам семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность. Норматив общей площади жилого помещения для расчета социальных выплат устанавливается:

- 33 кв. м - для одиноко проживающего гражданина;

- 42 кв. м - на семью из 2 человек;

- по 18 кв. м на каждого члена семьи при численности 3 человека и более.

В случае, если участник подпрограммы имеет право на дополнительную площадь, к общей положенной площади жилья добавляется дополнительно 15 кв. м общей площади жилья.

В случае принятия решения гражданином не отчуждать жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, размер общей площади жилого помещения, принимаемый для расчета размера социальной выплаты, определяется как разница между общей площадью жилого помещения, установленной по нормативам, указанным в абзаце шестом настоящего регламента, и общей площадью жилого помещения, отчужденного или оставленного для дальнейшего проживания. При этом право на получение сертификата предоставляется только в случае, если размер общей площади жилого помещения для расчета социальной выплаты составляет не менее 18 кв. м.

### 3.1.8. Замена сертификата

При наличии у участника подпрограммы обстоятельств, потребовавших замены сертификата, он представляет заявление в произвольной форме о его замене в орган местного самоуправления с указанием обстоятельств. Решение о замене принимается Министерством, выдавшим государственный жилищный сертификат.

Оформление и выдача нового государственного жилищного сертификата осуществляется в течение 2 месяцев исходя из норматива стоимости 1 кв. м общей площади жилья, действовавшего на дату выдачи сертификата.

В случае смерти владельца сертификата член его семьи, действующий на основании доверенности других совершеннолетних членов семьи, заверенной нотариально, обращается с заявлением о его замене, прилагая копию свидетельства о смерти. Срок действия сертификата, выданного в порядке замены, исчисляется с даты его выдачи и составляет 6 месяцев, в связи со смертью владельца – 9 месяцев.

### 3.1.9. Заключение договора банковского счета

Социальная выплата предоставляется владельцу государственного жилищного сертификата в безналичной форме путем зачисления средств федерального бюджета на его банковский счет, открытый в уполномоченном Банке.

Участник подпрограммы в течение 2 месяцев со дня получения государственного жилищного сертификата сдает его в уполномоченный Банк для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, на который впоследствии будут перечислены бюджетные средства. После 2 месячного срока государственный жилищный сертификат банком не принимается и возвращается в орган местного самоуправления.

Банк при открытии счета проверяет соответствие данных, указанных в государственном жилищном сертификате, данным, содержащимся в документах, а также своевременность представления государственного жилищного сертификата, после чего заключает с владельцем государственного жилищного сертификата договор на срок до срока действия государственного жилищного сертификата и открывает на его имя банковский счет. В случае выявления несоответствия данных банк возвращает государственный жилищный сертификат владельцу.

После заключения договора с банком и открытия на его имя банковского счета владелец государственного жилищного сертификата становится распорядителем банковского счета.

В договоре банковского счета оговариваются основные условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений и перечисленные средства со счета участника подпрограммы в счет оплаты договора купли-продажи жилого помещения. Договор может быть расторгнут по письменному заявлению распорядителя счета, если на счет не зачислены средства. В этом случае банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора без перечисления средств социальной выплаты.

Государственный жилищный сертификат, сданный в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

Банк по состоянию на 1, 10 и 20-е числа каждого месяца представляет государственному заказчику подпрограммы информацию о фактах заключения договоров банковского счета и об их расторжении без зачисления средств.

### 3.1.10. Порядок оплаты приобретаемого жилья

Участник подпрограммы имеет право приобрести на первичном или вторичном рынке жилья на территории субъекта Российской Федерации, указанного в государственном жилищном сертификате, у физических и юридических лиц жилое помещение (одну или несколько квартир, индивидуальную жилую дом), отвечающее установленным санитарным и

техническим требованиям.

В случае если стоимость жилого помещения по договору приобретения превышает стоимость, указанный в сертификате, участник подпрограммы использует собственные или заемные средства.

Приобретаемое жилое помещение оформляется в общую долевую собственность всех членов семьи участника подпрограммы, указанных в государственном жилищном сертификате. При приобретении 2 или более жилых помещений право собственности оформляется по договоренности членов семьи. В договоре купли-продажи жилого помещения должны быть указаны реквизиты государственного жилищного сертификата и банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты государственного жилищного сертификата (серия, номер, дата выдачи, наименование органа местного самоуправления, выдавшего государственный жилищный сертификат) и банковского счета (банковских счетов, в случае оплаты части стоимости жилья с привлечением ипотечного кредита или займа), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого по договору, а также порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставленной социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения указываются реквизиты банковского счета продавца жилого помещения для перечисления бюджетных средств (социальных выплат) с банковского счета участника подпрограммы.

Банк в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку документов и принимает договор купли-продажи жилого помещения для оплаты.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения и государственные жилищные сертификаты хранятся в банке до перечисления средств лицу, указанному в договоре купли-продажи жилого помещения или до принятия решения об отказе от перечисления, а затем возвращаются участнику подпрограммы (распорядителю счета).

Банк в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о приеме договора для оплаты направляет заявку в Министерство строительства Российской Федерации – государственному заказчику на перечисление средств федерального бюджета в счет оплаты договора на жилое помещение.

Государственный заказчик в течение 5 рабочих дней с даты получения заявки банка проверяет данные на соответствие данным, содержащимся в Едином реестре выданных государственных жилищных сертификатов. При несоответствии данных, перечисление средств социальной выплаты не производится.

Социальная выплата считается предоставленной участнику подпрограммы с момента исполнения банком распоряжения, распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств федерального бюджета в виде социальной выплаты в счет оплаты жилья, приобретаемого по договору на жилое помещение договору купли-продажи жилого помещения, представленному распорядителем счета.

Государственные жилищные сертификаты, находящиеся в банке, подлежат хранению в течение 3 лет. Государственные жилищные сертификаты, не предъявленные в банк в течение 2 месяцев с даты его выдачи, считаются недействительными.

В дальнейшем улучшение жилищных условий участников подпрограммы осуществляется на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации Красноармейского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные п. 2.4. Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

#### и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации города (района, поселения).

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе администрации Красноармейского района Чувашской Республики или главе администрации сельского поселения ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

В письменном обращении (Приложения 6,7 к Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Красноармейского района Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействия), принятые и совершенные в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (администрации Красноармейского района Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

#### Приложение 1

к Административному регламенту администрации Красноармейского района Чувашской республики по предоставлению муниципальной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Красноармейского района и структурных подразделений администрации Красноармейского района

**Администрация Красноармейского района**  
Адрес: 429620, Чувашская Республика, с. Красноармейское, ул. Ленина, 35  
Адрес сайта в сети Internet – <http://www.krarm.cap.ru/>  
Адрес электронной почты: E-mail: [krarm@cap.ru](mailto:krarm@cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Глава администрации Красноармейского района	201	8(83530) 2-12-15	по графику
Отдел строительства и ЖКХ			
Начальник отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района	312	8(83530) 2-10-54	по графику
Ведущий специалист-эксперт отдела строительства и ЖКХ	314	8(83530) 2-10-54	по графику

#### Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики

Адрес: 428620, с. Красноармейское, ул. Ленина, 26/1  
Адрес сайта в сети Интернет: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\\_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij\\_centr\\_Krasnoarmejskogo\\_rajona](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov_id=67&id=1542481&title=Mnogofunkcionalnij_centr_Krasnoarmejskogo_rajona)  
Адрес электронной почты: [mfz@krarm.cap.ru](mailto:mfz@krarm.cap.ru)

Должность	№ каб.	Служебный телефон	График работы
Директор Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского района Чувашской Республики		(83530)2-11-22	по графику

Без перерыва на обед; выходной день – воскресенье

#### Сведения о месте нахождения и графике работы администраций поселений Красноармейского района

##### Администрация Алманчинского сельского поселения Красноармейского района

429627, с. Алманчино, ул. Школьная, 30  
Телефон: 8(83530) 31-2-16  
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=388/>  
E-Mail: [sao-almanch@krarm.cap.ru](mailto:sao-almanch@krarm.cap.ru)

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

##### Администрация Большешатьминского сельского поселения Красноармейского района

429635, с. Большая Шатьма  
Телефон: 8(83530) 37-2-21  
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=389/>  
E-Mail: [sao-bshatma@krarm.cap.ru](mailto:sao-bshatma@krarm.cap.ru)

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

##### Администрация Исаковского сельского поселения Красноармейского района

429631, с.Исаково, ул.Садовая, д.21  
Телефон: 8(83530) 30-2-72  
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=390/>  
E-Mail: [sao-isakovo@krarm.cap.ru](mailto:sao-isakovo@krarm.cap.ru)

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

##### Администрация Караевского сельского поселения Красноармейского района

429628, с.Караево ул.Центральная, д.7  
Телефон: 8(83530) 35-2-39  
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=391/>  
E-Mail: [sao-karaevo@krarm.cap.ru](mailto:sao-karaevo@krarm.cap.ru)

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

##### Администрация Красноармейского сельского поселения Красноармейского района

429620, с.Красноармейское, ул.Ленина, д. 93  
Телефон: 8(83530) 2-19-85  
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=392/>  
E-Mail: [sao-krarm@krarm.cap.ru](mailto:sao-krarm@krarm.cap.ru)

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Администрация Пикшикского сельского поселения Красноармейского района**  
429622, д.Пикшики, ул.Восточная, д.2  
Телефон: 8(83530) 38-2-90  
http://gov.cap.ru/main.asp?govid=393/  
E-Mail: sao-pikshik@krarm.cap.ru  
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Администрация Убеевского сельского поселения Красноармейского района**  
429628, с.Убеево, ул.Сапожникова, д.6  
Телефон: 8(83530) 33-2-46  
http://gov.cap.ru/main.asp?govid=394/  
E-Mail: sao-ybeevo@krarm.cap.ru  
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Администрация Чадукасинского сельского поселения Красноармейского района**  
429628, д.Чадукасы, ул.40 лет Победы, д.3  
Телефон: 8(83530) 39-2-16  
http://gov.cap.ru/main.asp?govid=395/  
E-Mail: sao-chaduk@krarm.cap.ru  
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье

**Администрация Яншихово-Челлинского сельского поселения Красноармейского района**  
429628, д.Яншихово-Челлы, ул.Учительская, д.1  
Телефон: 8(83530) 34-2-19  
http://gov.cap.ru/main.asp?govid=396/  
E-Mail: sao-yanchola@krarm.cap.ru  
Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье



Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.02 30 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
02.02.2018 г. № 30

**Об определении вида и перечня объектов для отбывания в 2018 году административного наказания в виде обязательных работ**

Руководствуясь статьей 32.13 КоАП Российской Федерации администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить по согласованию с УФССП России по Чувашской Республике следующий перечень объектов для отбывания административного наказания в виде обязательных работ в 2018 году:

№№ пп	Наименование предприятий, организаций, учреждений, сельских поселений Красноармейского района
1	администрация Алманчинского сельского поселения*
2	администрация Большешатьминского сельского поселения*
3	администрация Исаковского сельского поселения*
4	администрация Караевского сельского поселения*
5	администрация Красноармейского сельского поселения*
6	администрация Пикшикского сельского поселения*
7	администрация Убеевского сельского поселения*
8	администрация Чадукасинского сельского поселения*
9	администрация Яншихово-Челлинского сельского поселения*

\* (по согласованию)

2. Определить следующие виды обязательных работ для отбывания в 2018 году:

- уборка, благоустройство и озеленение территорий населенных пунктов;
- работа по экологическому оздоровлению местности, земляные озеленительные работы по обработке кустарников, деревьев и газонов.

3. Довести данное постановление до руководителей предприятий, учреждений, организаций и глав сельских поселений Красноармейского

района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официально опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев



Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.07 31 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
07.02.2018 г. № 31

**О проведении районного конкурса «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018»)**

В целях выявления и поддержки талантливой молодежи, сохранения культуры, традиций и обычаев чувашского народа, развития общественных, социальных и культурных связей между молодежью района администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Провести районный конкурс «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018»).

2. Утвердить:  
- положение о районном конкурсе «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018») (приложение № 1).

3. Утвердить состав рабочей группы и план по подготовке и проведению районного конкурса «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018») (приложения №№ 2, 3).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского района – начальника отдела образования Григорьеву С.А.

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Красноармейского района  
от 07.02.2018 № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о районном конкурсе «Трак ен пики – 2018»  
 («Красавица Трак ен – 2018»)**

**1. Общие положения**

1.1. Организаторами Конкурса являются:  
- Отдел образования администрации Красноармейского района  
- Отдел социального развития и архивного дела администрации Красноармейского района

- МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района

1.2. Конкурс проводится с целью выявления и поддержки талантливой молодежи, сохранения культуры, традиций и обычаев чувашского народа, развития общественных, социальных и культурных связей между молодежью Красноармейского района.

1.3. Критериями отбора участниц Конкурса являются: сценическая культура, умение общаться с аудиторией, коммуникабельность, знание этикета, чувство юмора, грация, внешние данные, интеллектуальные и творческие способности, артистическое мастерство.

**2. Условия участия в Конкурсе**

2.1. В Конкурсе имеют право участвовать девушки:  
- в возрасте от 16 до 25 лет;  
- свободно владеющие чувашским языком;  
- способные реализовать свой творческий потенциал и раскрыть разносторонние творческие способности.

2.2. По прибытии на Конкурс девушкам необходимо:  
- зарегистрироваться;  
- ознакомиться с программой подготовки участниц и правилами внутреннего распорядка Конкурса;  
- предоставить 1 цветную фотографию в чувашском национальном костюме 20х15 см.

**3. Структура и механизм реализации Конкурса**

- 3.1. Конкурс состоит из двух этапов:  
- 1 этап – на местах (отборочный);  
- 2 этап – районный (финальный).  
3.1.1. Организация первого этапа Конкурса:  
3.1.2. Первый этап Конкурса предусматривает проведение отборочного этапа конкурса на местах.  
3.1.3. Победительницы отборочных этапов принимают участие в финале конкурса.  
3.2. Организация второго этапа Конкурса:  
3.2.1. Второй этап Конкурса предусматривает проведение финала.

**4. График проведения Конкурса**

- 4.1. Место проведения финала Конкурса – районный дом культуры МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района.  
4.2. Заезд и регистрация участниц Конкурса – 7 марта 2018 года до 17.00 час. Начало мероприятия в 18.30 час.  
4.3. Дата проведения Конкурса – 7 марта 2018 года.

**5. Подача заявок на Конкурс**

- 5.1. Для участия в Конкурсе заявки подаются организаторам до 15 февраля 2018 года.  
5.2. В заявке необходимо указать:  
- фамилию, имя и отчество участницы;  
- место учебы или работы;  
- телефон участницы;  
К заявке прилагается фотография участницы в чувашском национальном костюме (электронный вариант).  
5.3. Заявки на участие в финале Конкурса принимаются по адресу: с. Красноармейское, ул. Васильева, д. 2 (МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района) тел. 2-24-83 эл/почта: uaskowlevgena@yandex.ru  
5.4. Получение информации, прием заявок и консультации по телефону осуществляются ежедневно с 9.00 до 16.00 час.

**6. Услуги, предоставляемые организаторами Конкурса**

- 6.1. Для участниц Конкурса организуются занятия и консультации с привлечением специалистов различных видов и жанров искусства, хореографов, режиссеров-постановщиков и т.п.  
6.2. Репетиции обеспечиваются профессиональным световым и звуковым оборудованием с возможностью воспроизведения фонограмм с компакт-дисков.  
6.3. Обеспечение безопасности на концертных мероприятиях осуществляется организаторами Конкурса.  
6.4. За безопасность и сохранность личного имущества, учредители и организаторы Конкурса ответственность не несут.

**7. Условия проведения Конкурса и критерии оценок жюри**

- 7.1. Конкурс состоит из 5 основных блоков:  
- Конкурсное задание «Визитная карточка» – общее дефиле в вечернем платье и персональное представление участниц Конкурса. Оцениваются: представленный образ участницы, сценическая культура, умение представить себя.  
- Конкурсное задание «Интеллектуальный конкурс» – беседа с ведущими Конкурса. Оценивается: знание истории, традиций и обычаев чувашского народа.

- Конкурсное задание «Творческий конкурс» – выступление в одном из видов и жанров искусства: вокал, художественное слово, танец, оригинальный жанр, игра на музыкальных инструментах, оцениваются: творческие способности и артистическое мастерство, техника исполнения, зрелищность, художественно-творческое решение. Продолжительность творческого номера – не более 5 минут (участницам Конкурса разрешается привлекать для сопровождения своего выступления группу поддержки).

- Конкурсное задание (домашнее задание) «Чувашское национальное блюдо» – представление приготовленного блюда.

Оцениваются: оформление блюда, вкусовые качества.  
- Конкурсное задание «Чувашский стиль» – общее дефиле в чувашском национальном костюме.

Оцениваются: оригинальность костюма, сценическая культура.  
7.2. Очередность выступления участниц определяется режиссерско-постановочной группой на репетициях Конкурса.

7.3. Костюмы для участия обеспечиваются участницами Конкурса.  
7.4. Музыкальные фонограммы предоставляются участницами на CD-носителях с указанием фамилии участницы.

7.5. Участницам Конкурса не разрешается использовать музыкальные фонограммы с записью собственного голосового исполнения.

7.6. Для обеспечения качественного выступления участниц и решения организационных вопросов необходимо присутствие на репетициях Конкурса представителей участниц.

**8. Жюри Конкурса**

- 8.1. В состав жюри входят председатель жюри и члены жюри.  
8.2. По результатам выступления участниц жюри определяет победителей Конкурса.  
8.3. В случае одинакового количества голосов председатель жюри имеет право на один дополнительный голос.

**9. Определение победителей и награждение участниц Конкурса**

- 9.1. Победители определяются по результатам выступлений участниц в Конкурсе.  
9.2. Результат выступления каждой участницы определяется по сумме баллов, полученных в каждом конкурсном задании.  
9.3. Победительницами Конкурса становятся участницы, показавшие наилучшие результаты и набравшие наибольшее количество баллов.  
9.4. Победительница Конкурса удостоивается звания «Трак ен пики – 2018»;  
9.5. Победительницы Конкурса удостоиваются следующих званий:  
- 1 место – «Трак ен пики – 2018»;  
- 2 место – «Вице-Трак ен пики – 2018».  
9.6. Победительницами в отдельных номинациях становятся участницы, набравшие наибольшее количество голосов жюри в данных номинациях.  
12.7. Победительницы в отдельных номинациях удостоиваются следующих званий:  
- «Хухĕм пике»;  
- «Сепĕс пике»;  
- «Ас пике»;  
- «Кăмăллă пике»;  
- «Тарават пике»;  
- «Чипер пике»;  
- «Ырă пике»;  
- «Аста пике»;  
- «Сăпайлă пике».

**10. Финансирование Конкурса**

- 10.1. Расходы на проезд участниц Конкурса осуществляются за счет направляющей стороны или участниц.  
10.2. Награждение победителей осуществляется за счет средств подпрограммы «Молодежь» муниципальной программы Красноармейского района Чувашской Республики «Развитие образования».

**11. Награждение**

Участницы районного этапа конкурса «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018») награждаются дипломами и памятными сувенирами.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Красноармейского района  
от 07.02.2018 № 31

**Состав рабочей группы по подготовке и проведению районного этапа конкурса «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018»)**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Григорьева С.А.	Заместитель главы администрации Красноармейского района – начальник отдела образования, председатель
2.	Степанова О.М.	Ведущий специалист-эксперт по делам молодежи отдела образования, секретарь
3.	Осипова Р.М.	Начальник отдела социального развития и архивного дела
4.	Васильева С.А.	Заместитель директора МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района
5.	Казакова Р.В.	Художественный руководитель МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района
6.	Яковлева А.В.	Руководитель танцевального кружка МБУК «Централизованная клубная система» Красноармейского района

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
Красноармейского района  
от 07.02.2018 № 31

**План подготовки и проведения районного этапа конкурса «Трак ен пики – 2018» («Красавица Трак ен – 2018»)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок	Ответственные
1	Разработка положения о проведении мероприятия	до 5 февраля	Отдел образования и отдел социального развития и архивного дела
2	Разработка сценария	до 28 февраля	Районный дом культуры

3	Озвучивание мероприятия	7 марта	Районный дом культуры
4	Афиширование	1-7 марта	Отдел социального развития и архивного дела
5	Оформление сцены	6 марта	Районный дом культуры
6	Приобретение призов, дипломов	1-7 марта	Отдел образования и отдел социального развития и архивного дела
7	Репетиция с участниками конкурса	1-6 марта	Районный дом культуры
8	Генеральная репетиция с участниками конкурса	5 марта	Районный дом культуры
9	Подготовка музыкальных номеров	до 28 февраля	Районный дом культуры

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о Красноармейском районном звене территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (приложение № 1).
2. Возложить на сектор специальных программ администрации района функции по защите населения и территории Красноармейского района Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Красноармейского района от 29.03.2010 № 89 «О Красноармейском районном звене территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Врио главы администрации Красноармейского района

Я.М. Григорьев

#### Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Красноармейского района  
от 09.02.2018 № 33

### ПОЛОЖЕНИЕ о районном звене территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Районное звено территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – районное звено ТП РСЧС Чувашской Республики) создано для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах территории Красноармейского района.

2. Настоящее Положение определяет организацию, состав сил и средств районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, а также порядок ее деятельности.

3. Районное звено ТП РСЧС Чувашской Республики имеет постоянно действующий орган управления, орган повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

4. Координационными органами районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики являются:

на местном уровне – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района; на объектовом уровне – комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

5. Создание, реорганизация и ликвидация комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, утверждение персонального состава, назначение руководителей и определение их компетенции осуществляется решением главы администрации Красноармейского района.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в положениях о них или решениях об их создании.

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района и организаций возглавляются соответственно руководителями указанных органов и организаций или их заместителями.

6. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их полномочиями являются:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики;

в) обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органа местного самоуправления, организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

7. Постоянно действующим органом управления районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики являются:

на местном уровне – соответствующие органы, специально уполномоченные решать задачи гражданской обороны по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района;

на объектовом уровне – структурные подразделения или работники организаций, специально уполномоченные решать задачи в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов

управления.

8. Органами повседневного управления районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики являются:

единая дежурно-диспетчерская служба - «112»;

дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

9. Размещение органов управления районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

10. К силам и средствам районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики относятся специально подготовленные силы и средства организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Состав сил и средств районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики определяется администрацией Красноармейского района.

11. В состав сил и средств районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их администрация района, организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

12. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований на территории района осуществляет сектор специальных программ администрации Красноармейского района.

13. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноармейского района.

Силы и средства гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций районного характера в порядке, установленном федеральным законом.

14. Подготовка работников специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

15. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации определяется в ходе аттестации

16. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

резервный фонд администрации Красноармейского района;

запасы материальных ценностей для обеспечения неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и нормативными правовыми актами администрации Красноармейского района.

17. Управление районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики и населения.

18. Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер - 112.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности между администрацией и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

19. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики осуществляется на основе планов действий района.

Организационно-методическое руководство планированием действий в рамках районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики осуществляет ГКЧС Чувашии.

20. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решением главы администрации на территории района, на которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил районного звена ТП РСЧС

Чувашской Республики может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

21. Решением главы администрации района о введении для соответствующих органов управления и сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Глава администрации и руководители организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

22. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

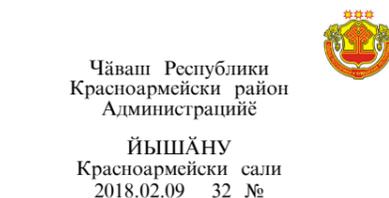
в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение руководителей организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и все-



Чуваш Республики  
Красноармейский район  
Администраций

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.09 32 №

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
09.02.2018 г. № 32

#### О внесении изменений в вид разрешенного использования земельного участка

В целях приведения видов разрешенного использования некоторых земель в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», с учетом публичных слушаний от 29.01.2018, администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 21:14:090116:408, из земель населенных пунктов, площадью 2262 кв.м, расположенного в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальных жилыми домами), местоположение: Чувашская Республика, Красноармейский район, Красноармейское сельское поселение, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 42, с разрешенного использования «для строительства многоквартирного дома» на разрешенное использование «среднеэтажная жилая застройка».

2. Постановление администрации Красноармейского района от 27.11.2017 № 447«О внесении изменений в вид разрешенного использования земельного участка» считать утратившим силу.

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев



Чуваш Республики  
Красноармейский район  
Администраций

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.09 33 №

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
09.02.2018 г. № 33

#### О Красноармейском районном звене территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2016 г. № 1267 «О внесении изменений в Положение о единой государственной системе

стороннему обеспечению действий сил и средств районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

23. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи, - режим чрезвычайной ситуации.

24. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с главой администрации, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

26. В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;
- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;
- проведение аварийно-спасательных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;
- ограничение доступа людей в зону чрезвычайной ситуации;
- использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, средств связи и оповещения, транспортных средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации;

привлечение к проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;

привлечение на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, к проведению аварийно-спасательных работ;

принятие других необходимых мер, обусловленных развитием чрезвычайных ситуаций и ходом работ по их ликвидации.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях соответствующие органы администрации района

26. Финансирование районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики осуществляется на каждом уровне за счет средств соответствующего бюджета и организаций.

Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, средств федеральных органов исполнительной власти, а также соответствующих бюджетов, страховых фондов и других источников.

27. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации Красноармейского района от 09.02.2018 № 33

## Ф У Н К Ц И структурных подразделений администрации Красноармейского района по защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций

### Отдел социального развития и архивного дела

Организует и осуществляет мероприятия по пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, подготовке населения к действиям при чрезвычайных ситуациях.

Содействует развитию межрайонных связей в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, оказанию взаимной помощи при авариях, катастрофах, стихийных и иных бедствиях.

Создает страховой фонд документации на продукцию, включаемую в мобилизационные планы, объекты повышенного риска, системы жизнеобеспечения населения, объекты, являющиеся национальным достоянием, для проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Содействует осуществлению мероприятий по социальной защите населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций (подтверждению социальных и имущественных прав, фактов работы, учебы граждан).

### Отдел образования

Организует проведение научных исследований в интересах совершенствования и развития районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики, координацию этих исследований и оказание государственной помощи в их проведении.

Организует подготовку кадров в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Организует обучение школьников основам безопасности жизнедеятельности.

Координирует работы по материально-техническому обеспечению, безопасности труда и жизнедеятельности в сфере образования, молодежной политики.

Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в аппарате отдела образования и молодежной политики, руководит и контролирует выполнение этих мероприятий в подведомственных организациях.

Осуществляет руководство созданием и деятельностью районного звена функциональной подсистемы РСЧС предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в организациях (учреждениях), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности отдела образования и молодежной политики.

### Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Разрабатывает методы проектирования, строительства и эксплуатации объектов в районах с экстремальными условиями, методы и средства изучения, оценки и прогнозирования опасных природных и техногенных процессов, разрабатывает новые и совершенствует существующие методы инженерной защиты территорий.

Осуществляет нормативное обеспечение строительства и инженерной защиты объектов в экстремальных условиях.

Осуществляет расчет ущерба, причиненного объектам и имуществу граждан вследствие чрезвычайной ситуации, расчет потребностей в материальных ресурсах, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также полного восстановления объектов, которым нанесен ущерб.

Обеспечивает надежное и бесперебойное функционирование и развитие систем газо-, тепло-, водо- и электроснабжения жилищно-коммунального хозяйства и населения.

Обеспечивает права на безопасную среду жизнедеятельности, предупреждение аварий строящихся и эксплуатируемых объектов и зданий.

Контролирует на основании выездных проверок соблюдение обязательных требований государственных стандартов, строительных норм и правил, других технических нормативных документов, регулирующих строительную деятельность по вопросам обеспечения прочности, устойчивости, эксплуатационной надежности зданий, сооружений.

Ведет учет произошедших на территории района аварий зданий и сооружений.

Выступает организатором проведения государственной экспертизы градостроительной, предпроектной и проектной документации для строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения и капитального ремонта предприятий, зданий и сооружений.

Исполняет функции организатора проведения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях строительного комплекса района.

Контролирует выполнение мероприятий, направленных на подготовку жилищного фонда к сезонной эксплуатации, а также предупреждение чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и ликвидацию их последствий.

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам предотвращения опасности возникновения производственных аварий и катастроф на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства, их перевода на работу в условиях чрезвычайных ситуаций, а также координации работ по размещению объектов жилищно-коммунального хозяйства с учетом требований промышленной и экологической безопасности, про-

ведению природоохранных мероприятий.

Разрабатывает методические материалы по приоритетным направлениям повышения технической надежности и санитарно-экологической безопасности инженерных систем жизнеобеспечения для органов местного самоуправления.

Исполняет функции организатора проведения мероприятий, направленных на осуществление производственного контроля на опасных производственных объектах и уменьшение выбросов, сбросов веществ, отходов, отрицательно воздействующих на окружающую среду, в организациях жилищно-коммунального хозяйства.

Организует и осуществляет мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах, входящих в сферу деятельности отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства района.

Координирует и осуществляет руководство восстановительными работами в зонах чрезвычайных ситуаций.

Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в аппарате отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства района.

Осуществляет руководство созданием и деятельностью следующих звеньев функциональных подсистем РСЧС:

защиты населенных пунктов от аварий, катастроф и стихийных бедствий;

предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства

### Финансовый отдел

Обеспечивает финансирование работ по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оказанию помощи пострадавшему населению в пределах ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на эти цели.

Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в аппарате отдела финансов, руководит и контролирует выполнение этих мероприятий в подведомственных органах.

### Отдел экономики, имущественных и земельных отношений

Координирует работу по размещению на территории района объектов с учетом требований промышленной и экологической безопасности.

Координирует работу по обеспечению пострадавшего населения продовольствием и товарами первой необходимости.

Прогнозирует и дает оценку социально-экономических последствий чрезвычайных ситуаций.

Исполняет функции по организации, руководству и контролю за подготовкой системы снабжения населения республики, включая организацию торговли и общественного питания, продовольственными и непродовольственными товарами в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, разрабатывает методические рекомендации.

Обеспечивает в установленном порядке выполнение мероприятий по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях в отделе экономического развития и торговли, руководит и контролирует выполнение этих мероприятий в подведомственных организациях.

Осуществляет руководство созданием и деятельностью районного звена функциональной подсистемы РСЧС резервов материальных ресурсов.

### Сектор специальных программ

Функции по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям осуществляет в соответствии с Положением о территориальной подсистеме Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Осуществляет руководство созданием и деятельностью следующих звеньев функциональных подсистем РСЧС:

- предупреждения и тушения пожаров;
- мониторинга, лабораторного контроля и прогнозирования чрезвычайных ситуаций;
- организация поиска и спасания людей во внутренних водах на территории района.

### ПЕРЕЧЕНЬ

территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, расположенных на территории Красноармейского района Чувашской Республики, с которыми взаимодействует администрация Красноармейского района при осуществлении функций в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

1. Отделение полиции по Красноармейскому району МО МВД России «Цивильский».



Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Администрацийĕ

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.09 34 №

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
09.02.2018 г. № 34

### О порядке подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 21.12.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», ст. 3, 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст. 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях администрация Красноармейского района по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях.

2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноармейского района  
от 09.02.2018 № 34

### Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях

1. Настоящий Порядок определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации).

2. Подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

а) лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав органов управления Красноармейского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – работающее население);

б) лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее – неработающее население);

в) лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) (далее – обучающиеся);

г) работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления Красноармейского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченные работники);

д) председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Красноар-

мейского района.

3. Основными задачами при подготовке населения и обучении мерам пожарной безопасности, способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способом защиты при чрезвычайных ситуациях являются:

а) обучение населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

б) выработка у руководителей администраций сельских поселений и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав Красноармейского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

в) совершенствование практических навыков руководителей администрации и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

г) практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования Красноармейского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка и обучение населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, предусматривают:

а) для работающего населения – проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам и самостоятельное изучение порядка действий при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

б) для неработающего населения – проведение бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показ учебных кино- и видеороликов, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр теле-программ по тематике пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях;

в) для обучающихся – проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

г) для уполномоченных работников и председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, уполномоченных работников – получение дополнительного профессионального образования или курсового обучения в области защиты от чрезвычайных ситуаций не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях, курсовое обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций или получение дополнительного профессионального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.

6. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации или курсовое обучение в области пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

а) уполномоченные работники и председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности – в учебно-методическом центре по гражданской защите Чувашской Республики (АУДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии);

б) уполномоченные работники – в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, а также на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других организациях.

Получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации педагогическими работниками – преподавателями дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и курса «Основы безопасности жизнедеятельности» по вопросам защиты в чрезвычайных ситуациях осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты

от чрезвычайных ситуаций, в том числе в учебно-методическом центре по гражданской защите Чувашской Республики (АУДПО «УМЦ ГЗ» ГКЧС Чувашии).

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется в ходе проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в администрации района она могут в установленном порядке привлекаться по согласованию – силы и средства Красноармейской районной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – формирований) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности – 1 раз в год.

10. Тренировки в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводятся ежегодно.

11. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.

Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Администрацийĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙЫШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.12 35 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
12.02.2018 г. № 35

**О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Красноармейском районе Чувашской Республике в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий**

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 2 Закона Чувашской Республики от 15.11.2007 № 72 «Об основаниях временного ограничения или прекращения движения транспортных средств на автомобильных дорогах», в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог и дорожных сооружений администрация Красноармейского района п о с т а н о в л я е т:

1. Ввести временное ограничение движения в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий:

- с 02 апреля по 01 мая 2018 года (весенний период) – транспортных средств с грузом или без груза, с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на оси, следующих по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Красноармейском районе;

- с июня по август 2018 года (летний период) – транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в Красноармейском районе с асфальтобетонным покрытием при значениях дневной температуры воздуха свыше 32°C, (по данным Чувашского республиканского центра по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды).

2. Установить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения (участков автомобильных дорог) в Красноармейском районе Чувашской Республики, на которых вводится временное ограничение движения:

- и предельно допустимые значения нагрузок на оси транспортного средства в весенний период (приложение № 1);

- в летний период (приложение № 2).

3. Отделу строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района:

- разместить информацию о введении временных ограничений движения по автомобильным дорогам местного значения на сайте Красноармейского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в Красноармейской районной газете «Ял пурнăç» не позднее 30 дней до начала временных ограничений в весенний и летний периоды;

- обеспечить в период временного ограничения движения в весенний период своевременную выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения (участков автомобильных дорог) в Красноармейском районе Чувашской Республики, транспортных средств с грузом или без груза, нагрузка на ось которых превышает предельно допустимые значения, в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим движение тяжеловесных транспортных средств;

- обеспечить в период временного ограничения движения в летний период выдачу специальных разрешений с отметкой «при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22.00 до 10.00»;

- организовать обеспечение временных ограничений движения подрядчиками, осуществляющими содержание автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения в Красноармейском районе – ООО «Воддорстрой», ООО «Дормашсервис», ИП КФХ Ермаков В.Ю., путём установки в течение суток после введения периода временного ограничения движения в весенний период дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, приходящей на ось транспортного средства» и знаков дополнительной информации (таблички) 8.20.1 и 8.20.2 «Тип тележки транспортных средств», предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090, и их демонтаж в течение суток после прекращения периода временного ограничения движения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района Григорьева С.Ф..

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Красноармейского района  
от 12.02.2018 № 35

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

автомобильных дорог общего пользования местного значения, на которых вводится временное ограничение движения транспортных средств в весенний период в Красноармейском районе Чувашской Республики и предельно допустимые для проезда по автомобильным дорогам общего пользования нагрузки на оси транспортного средства

№ пп	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км	Предельно допустимые значения нагрузки на ось трансп. средства*		
			одиночной оси	двухосной тележки	3-х осей тележки
			тс(кН)	тс(кН)	тс(кН)
1	2	3	4	5	6
1.	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы	5,500	5,0	4,0	3,0
2.	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы - Оба-Сирма - Голов - Четрики	3,274	5,0	4,0	3,0
3.	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы - Дворики (подъезд к д. Дворики)	0,605	5,0	4,0	3,0
4.	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы - Кожары (подъезд к д. Кожары)	0,476	5,0	4,0	3,0
5.	«Кожары - Бурундуки»	1,590	5,0	4,0	3,0
6.	«Чебоксары-Сурское» - Кошки	1,350	5,0	4,0	3,0
7.	«Чебоксары-Сурское» - Нижняя Типсирма (подъезд к д. Нижняя Типсирма)	1,003	5,0	4,0	3,0
8.	«Чебоксары-Сурское» - Верхняя Типсирма (подъезд к д. Верхняя Типсирма)	0,735	5,0	4,0	3,0
9.	«Чебоксары-Сурское» - Шупоси	4,380	5,0	4,0	3,0
10.	«Чебоксары-Сурское» - Шупоси (подъезд к д. Кивьялы)	0,915	5,0	4,0	3,0
11.	«Чебоксары-Сурское» - Шупоси (подъезд к д. Тогаши)	0,691	5,0	4,0	3,0
12.	«Чебоксары-Сурское» - Шипырлавар	2,250	5,0	4,0	3,0
13.	«Чебоксары-Сурское» - Шипырлавар (подъезды к д.д. Сесмеры - Ямайкасы - Ыхракасы)	2,923	5,0	4,0	3,0

14.	«Автомобильная дорога в д. Ыхракасы Красноармейского района Чувашской Республики»	0,730	5,0	4,0	3,0
15.	«Чебоксары-Сурское» - Шипырлавар (Подъезды к д.д. Ойрисюрт, Шипырлавар)	1,455	5,0	4,0	3,0
16.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси	17,325	6,0	5,0	4,0
17.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси - Вурманкасы (подъезд к д. Вурманкасы)	2,709	5,0	4,0	3,0
18.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси - Вурманкасы (подъезд к д.д. Чумаши, Шорги)	3,518	5,0	4,0	3,0
19.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси - Малые Челлы (подъезд к д. Малые Челлы)	1,013	5,0	4,0	3,0
20.	«Яншихово-Челлы – Санькасы»	5,720	5,0	4,0	3,0
21.	«Яншихово-Челлы – Санькасы» - Малые Собары (подъезд к д. Малые Собары)	1,448	5,0	4,0	3,0
22.	Подъезд к с. Именево	1,000	5,0	4,0	3,0
23.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Серткасы (подъезд к д. Серткасы)	1,916	5,0	4,0	3,0
24.	«Синьял-Чурино – разъезд 74	4,130	5,0	4,0	3,0
25.	«Вурманкас – Нимичкасы»	1,425	5,0	4,0	3,0
26.	"Автомобильная дорога к очистным сооружениям с. Красноармейское Красноармейского района	1,0	5,0	4,0	3,0
27.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Яшкильдино	0,860	5,0	4,0	3,0
28.	«Дубовка – Исаково»	1,300	5,0	4,0	3,0
29.	«Яманак – Сирикли»	2,490	5,0	4,0	3,0
30.	Автомобильная дорога по улицам Молодежная и Новая с мостом в д. Яманак Красноармейского района	0,780	5,0	4,0	3,0
31.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Тватпорт (подъезд к д. Тватпорт)	2,000	5,0	4,0	3,0
32.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Кюль-Сирма (подъезд к д. Кюль-Сирма)	0,330	5,0	4,0	3,0
33.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы	6,000	5,0	4,0	3,0
34.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы - Вотланы (подъезд к д. Вотланы)	0,710	5,0	4,0	3,0
35.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы - Юськасы (подъезд к д. Юськасы)	1,980	5,0	4,0	3,0
36.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы Хозакасы (подъезд к д. Хозакасы)	1,450	5,0	4,0	3,0

37.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы - Передние Карыки (подъезд к д. Передние Карыки)	1,390	5,0	4,0	3,0
38.	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Задние Карыки (подъезд к д. Задние Карыки)	0,566	5,0	4,0	3,0
39.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Досаево	3,080	5,0	4,0	3,0
40.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Досаево - Новые Игити	0,825	5,0	4,0	3,0
41.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Кирегасы	2,304	5,0	4,0	3,0
42.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Янмурзино»	0,520	5,0	4,0	3,0
43.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» участок Усландырь Янишево - Байсубино	2,830	5,0	4,0	3,0
44.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Байсубино (подъезд к д. Байсубино)	0,467	5,0	4,0	3,0
45.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Синьял-Убеево	4,400	5,0	4,0	3,0
46.	объездная дорога с. Красноармейское	1,770	6,0	5,0	4,0
47.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Синьял-Убеево - Чиганары (подъезд к д. Чиганары)	0,755	5,0	4,0	3,0
48.	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Синьял-Убеево - Хлеси (подъезд к д. Хлеси)	1,471	5,0	4,0	3,0
49.	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское	19,640	5,0	4,0	3,0
50.	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Таныши	0,750	5,0	4,0	3,0
51.	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Новые Выселки	1,000	5,0	4,0	3,0
52.	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское (подъезд к д. Енешкасы, Савал-Сирма)	0,960	5,0	4,0	3,0
53.	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Полайкасы-Типвары-Шинарпоси (подъезды к д.д. Полайкасы, Типвары, Шинарпоси)	2,968	5,0	4,0	3,0
54.	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Арзюнакасы (подъезд к д. Арзюнакасы)	0,426	5,0	4,0	3,0
55.	«Исаково - Ванюшкасы»	5,639	5,0	4,0	3,0
56.	«Чебоксары-Сурское» - Караево - Красноармейское	14,730	5,0	4,0	3,0
57.	"Сормхири-Караево - Синьял-Караево"	5,376	5,0	4,0	3,0
58.	«Подъездная автомобильная дорога к д. Синьял Караево Красноармейского района	0,905	5,0	4,0	3,0

59.	«Чебоксары-Сурское» - Караево - Красноармейское - Сирмапоси (подъезд к д. Сирмапоси)	0,896	5,0	4,0	3,0
-----	--	-------	-----	-----	-----

\* Предельно допустимые для проезда по автомобильным дорогам общего пользования нагрузки на ось транспортного средства определены на основе данных транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Красноармейского района  
от 12.02.2018 № 35

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
автомобильных дорог (участков автомобильных дорог) общего пользования местного значения в Красноармейском районе Чувашской Республики с асфальтобетонным покрытием, на которых вводится временное ограничение движения транспортных средств в летний период

№ пп	Наименование автомобильной дороги	Протяженность, км	Местоположение участков с асфальтобетонным покрытием (с км + по км +)	Особые условия движения
1	2	3	4	5
1	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы	5,500	0+000 - 5+500	при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22.00 до 10.00
2	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы - Оба-Сирма - Голов - Четрики	3,274	0+000 - 3+274	«
3	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы - Дворики (подъезд к д. Дворики)	0,605	0+000 - 0+605	«
4	«Чебоксары-Сурское» - Анаткасы - Кожары (подъезд к д. Кожары)	0,476	0+000 - 0+476	«
5	«Кожары - Бурундуки»	1,590	0+000 - 1+590	«
6	«Чебоксары-Сурское» - Кошки	1,350	0+000 - 1+350	«
7	«Чебоксары-Сурское» - Нижняя Типсирма (подъезд к д. Нижняя Типсирма)	1,003	0+000 - 1+003	«
8	«Чебоксары-Сурское» - Верхняя Типсирма (подъезд к д. Верхняя Типсирма)	0,735	0+000 - 0+735	«
9	«Чебоксары-Сурское» - Шупоси	4,380	0+000 - 4+380	«
10	«Чебоксары-Сурское» - Шупоси (подъезд к д. Кивьялы)	0,915	0+000 - 0+915	«
11	«Чебоксары-Сурское» - Шупоси (подъезд к д. Тогауши)	0,691	0+000 - 0+691	«
12	«Чебоксары-Сурское» - Шипырлавар	2,250	0+000 - 2+250	«
13	«Чебоксары-Сурское» - Шипырлавар (подъезды к д.д. Сесмеры - Ямайкасы - Бхракасы)	2,923	0+000 - 2+923	«
14	«Чебоксары-Сурское» - Шипырлавар (подъезды к д. Ойрисюрт, Шипырлавар)	1,455	0+000 - 1+455	«
15	«Автомобильная дорога в д. Бхракасы Красноармейского района Чувашской Республики»	0,730	0+000 - 0+730	«
16	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси	17,325	0+000 - 17+325	«
17	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси - Вурманкасы (подъезд к д. Вурманкасы)	2,709	0+000 - 2+709	при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22.00 до 10.00

18	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси - Вурманкасы (подъезд к д.д. Чумаши, Шорги)	3,518	0+000 - 3+518	«
19	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Шывбоси - Малые Челлы (подъезд к д. Малые Челлы)	1,013	0+000 - 1+0130	«
20	«Яншихово-Челлы - Санькасы»	5,720	0+000 - 5+720	«
21	«Яншихово-Челлы - Санькасы» - Малые Собары (подъезд к д. Малые Собары)	1,448	0+000 - 1+448	«
22	Подъезд к с. Именеву	1,000	0+000 - 1+000	«
23	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Серткасы (подъезд к д. Серткасы)	1,916	0+000 - 1+916	«
24	«Синьял-Чурино - разъезд 74	4,130	0+000 - 4+130	«
25	«Вурманкасы - Нимичкасы»	1,425	0+000 - 1+425	«
26	"Автомобильная дорога к очистным сооружениям с. Красноармейское Красноармейского района"	1,0	0+000 - 1+000	«
27	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Яшкильдино	0,860	0+000 - 0+860	«
28	«Дубовка - Исаково»	1,300	0+000 - 1+300	«
29	«Аманаксы - Сиркли»	2,490	0+000 - 2+490	«
30	"Автомобильная дорога по улицам Молодежная и Новая с мостом в д. Яманаксы Красноармейского района"	0,780	0+000 - 7+800	«
31	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Тватпюрт (подъезд к д. Тватпюрт)	2,000	0+000 - 2+000	«
32	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Кюль-Сирма (подъезд к д. Кюль-Сирма)	0,330	0+000 - 0+330	«
33	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы	6,000	0+000 - 6+000	«
34	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы - Вотланы (подъезд к д. Вотланы)	0,710	0+000 - 0+710	«
35	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы (подъезд к д. Юськасы)	1,980	0+000 - 1+980	«
36	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы Хозакасы (подъезд к д. Хозакасы)	1,450	0+000 - 1+450	«
37	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Юськасы - Передние Карыки (подъезд к д. Передние Карыки)	1,390	0+000 - 1+390	«
38	«Цивильск-Красноармейское-Кюльсирма» - Задние Карыки (подъезд к д. Задние Карыки)	0,566	0+000 - 0+566	«
39	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Досаево	3,080	0+000 - 3+080	«

40	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Досаево - Новые Игити	0,825	0+000 - 0+825	при введении временного ограничения в летний период движение разрешается в период с 22.00 до 10.00
41	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Кирегасы	2,304	0+000 - 2+304	«
42	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Янмурзино»	0,520	0+000 - 0+520	«
43	Усландырь Янишево - Байсубино	2,830	0+000 - 2+830	«
44	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Байсубино (подъезд к д. Байсубино)	0,467	0+000 - 0+467	«
45	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Синьял-Убеево	4,400	0+000 - 4+400	«
46	объездная дорога с. Красноармейское	1,770	0+000 - 1+770	«
47	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Синьял-Убеево - Чиганары (подъезд к д. Чиганары)	0,755	0+000 - 0+755	«
48	«Вурнары - Убеево - Красноармейское» - Синьял-Убеево - Хлеси (подъезд к д. Хлеси)	1,471	0+000 - 1+471	«
49	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское	19,640	0+000 - 19+640	«
50	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Таныши	0,750	0+000 - 0+750	«
51	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Новые Выселки	1,000	0+000 - 1+000	«
52	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское (подъезд к д. Енешкасы, Сявал-Сирма)	0,960	0+000 - 0+960	«
53	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Полайкасы-Типвары-Шинарпоси (подъезды к д.д. Полайкасы, Типвары, Шинарпоси)	2,968	0+000 - 2+968	«
54	«Чебоксары-Сурское» - Чадукасы - Красноармейское - Арзюнакасы (подъезд к д. Арзюнакасы)	0,426	0+000 - 0+426	«
55	«Исаково - Ванюшкасы»	5,639	0+000 - 5+639	«
56	«Чебоксары-Сурское» - Караево - Красноармейское	14,730	0+000 - 14+730	«
57	«Сормхири-Караево - Синьял-Караево"	5,376	0+000 - 5+376	«
58	«Подъездная автомобильная дорога к д. Синьял Караево Красноармейского района Чувашской Республики"	0,905	0+000 - 9+005	«
59	«Чебоксары-Сурское» - Караево - Красноармейское - Сирмапоси (подъезд к д. Сирмапоси)	0,896	0+000 - 0+896	«



Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙĪШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.14 40 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
14.02.2018 г. № 40

**Об утверждении показателя средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Закона Чувашской Республики № 42 от 17.10.2005 «О регулировании жилищных отношений» администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить показатель средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Красноармейского района Чувашской Республики на 2018 год в размере 16000,00 (шестнадцать тысяч) рублей, который подлежит применению органами местного самоуправления Красноармейского района Чувашской Республики при определении категории малоимущих граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.
2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и ЖКХ администрации Красноармейского района.

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев



Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Администрацийĕ

Чувашская Республика  
Администрация  
Красноармейского района

ЙĪШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.14 41 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
14.02.2018 г. № 41

**Об утверждении размера стоимости 1 кв.м. площади жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ФЦП «Жилище» на 2015-2020 годы по Красноармейскому району Чувашской Республики**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы», в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы для расчета размера стоимости общей площади жилья, используемого при расчете размера социальных выплат, администрация Красноармейского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить стоимость 1 кв.м. площади жилья по Красноармейскому району Чувашской Республики в сумме 22 000 рублей на 2018 год.
2. Действие настоящего постановления распространить на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Красноармейского района.

Врио главы администрации  
Красноармейского района

Я.М. Григорьев



Чăваш Республики  
Красноармейски район  
Пушăлахĕ

Чувашская Республика  
Глава  
Красноармейского района

ЙĪШĂНУ  
Красноармейски сали  
2018.02.01 4 №

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Красноармейское  
01.02.2018 г. № 4

**О внесении изменений в постановление от 29.05.2017 № 10 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Красноармейском районе Чувашской Республики»**

В целях приведения в соответствие нормативно-правового акта с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление от 29.05.2017 № 10 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Красноармейском районе Чувашской Республики» следующие изменения:  
В приложении № 1 подпункт 1) пункта 2.1 раздела II дополнить вторым абзацем следующего содержания:  
«выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их суицидальным действиям;».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном издании «Вестник Красноармейского района».

Глава  
Красноармейского района

О.В. Дмитриев

**Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельных участков**

Настоящим извещением уведомляем участников общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:14:070901:1 и 21:14:060401:1 о месте и порядке ознакомления с проектом межевания земельных участков, образованных в счет земельной доли. Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемых земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке проекта межевания земельного участка является муниципальное образование – Исаковское сельское поселение Красноармейского района Чувашской Республики, адрес: 429622, Чувашская Республика, Красноармейский район, с.Исаково, ул.Садовая, д.21, тел: 8 (83530) 3-02-72

Проект межевания земельных участков подготовлен Кадастровым инженером, Правдиным Валерием Михайловичем, квалификационный аттестат № 21–13–45 почтовый адрес: Чувашская Республика Красноармейский район, с.Красноармейское, ул. 30 лет Победы дом №16, контактный телефон: 89196691449.

Кадастровый номер исходного земельного участка № 21:14:070901:1 и 21:14:060401:1. Адрес(местоположение): Чувашская Республика, Красноармейский район, Исаковское сельское поселение.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Красноармейский район, с.Исаково, ул.Садовая, д.21, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания и требования о проведения согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Красноармейский район, с.Исаково, ул.Садовая, д.21, а также в фиале ФГБУ ФКП Росреестра по Чувашской Республике по адресу: Чувашская Республика, г.Чебоксары, пр-кт Московский, д.37.

<p>Муниципальная газета "ВЕСТНИК Красноармейского района" Редактор - Собрание депутатов Красноармейского района Чувашской Республики</p>	<p>Адрес редакции: 429620, с. Красноармейское, ул. Ленина, д.35 e-mail: krarm@cap.ru http://www.krarm.cap.ru</p>	<p>Телефоны редакции: 2-13-15 - гл. редактор 2-14-76 - отв. секретарь 2-10-68 - компьютерная вёрстка</p>
		<p>Заказ № 3 2018 год Тираж 450 экз. Объём 14 п. листов А3</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		