



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2025
25
февраля
4(615)

В номере:

1. Постановление администрации округа №294 от 18.02.2025 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа на 2025 год»
2. Постановление администрации округа №295 от 18.02.2025 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 31.01.2025 № 209 «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»»
3. Постановление администрации округа №303 от 19.02.2025 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 20.02.2023 № 204 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»»
4. Постановление администрации округа №304 от 19.02.2025 «Об утверждении Порядка оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей, проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
5. Постановление администрации округа №305 от 19.02.2025 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 01.02.2023 № 132 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере культуры»»
6. Постановление администрации округа №319 от 20.02.2025 «Об утверждении Положения о порядке принятия найденных вещей в муниципальную собственность администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
7. Постановление администрации округа №324 от 21.02.2025 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа 26.03.2024 № 474 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»
8. Постановление администрации округа №328 от 21.02.2025 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 30.03.2023 № 385 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования»»
9. Постановление администрации округа №330 от 21.02.2025 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда и определении размера должностного оклада руководителей хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа»»
10. Постановление администрации округа №333 от 24.02.2025 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»»
11. Постановление администрации округа №334 от 24.02.2025 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»»
12. Постановление администрации округа №335 от 24.02.2025 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»
13. Постановление администрации округа №336 от 24.02.2025 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»»
14. Постановление администрации округа №339 от 24.02.2025 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»»
15. Постановление администрации округа №340 от 24.02.2025 «О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг»»
16. Постановление администрации округа №342 от 24.02.2025 «Об утверждении порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и внесении в них изменений»»
17. Постановление главы округа №2 от 21.02.2025 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год»»
18. Протокол № 1 публичных слушаний Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
19. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №294

пос. Урмары

18 февраля 2025 года

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение мероприятий Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2025 год.
3. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник», разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 18.02.2025 № 294

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2025 год

I. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики.

II. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2024 год (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии со **статьей 44** Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными

(надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» в целях организации проведения в 2024 году администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования), предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям, разъяснения подконтрольным субъектам обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям проводится в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики.

Программа профилактики реализуется в 2025 году и содержит описание текущего состояния подконтрольной сферы, проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2025 год, перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения, показатели результативности и эффективности Программы профилактики.

III. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда Основными целями Программы профилактики являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.
2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
4. Предупреждение нарушений контролирующими лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований.
5. Снижение административной нагрузки на контролируемых лиц.
6. Снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

Проведение профилактических мероприятий Программы профилактики направлено на решение следующих задач:

1. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
2. Повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.
3. Оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению.
4. Выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы.
5. Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

IV. Отчетные показатели реализации Программы профилактики

Мероприятия Программы профилактики представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы на 2024 год, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане-графике мероприятий по профилактике нарушений на 2024 год (приложение).

V. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики рисков причинения вреда

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консуль-	100 % от числа

	тированием управлением муниципального контроля	обратившихся
3.	Количество выданных подконтрольным субъектам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	шт.
4.	Количество исполненных подконтрольными субъектами предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	%

Приложение
к Программе профилактики рисков
причинения вреда (ущерба) охраняемым
законом ценностям при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории Урмарского района
Чувашской Республики на 2025 год

Таблица «План-график мероприятий по профилактике нарушений
на 2025 год»

№п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Орган муниципального земельного контроля осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	При наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, орган муниципального земельного контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального земельного контроля; разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального земельного контроля; компетенция уполномоченного органа; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года
5.	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности кон-	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года

		тролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи		
--	--	--	--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №295

пос. Урмары

18 февраля 2025 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 31.01.2025 № 209 «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 36 Устава Урмарского муниципального округа, решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 12.12.2024 № С-26/1 «О бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. В приложении к постановлению администрации Урмарского муниципального округа от 31.01.2025 № 209 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16.	«Управление общественными финансами и муниципальным долгом»	Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	-»
------	---	--	----

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном издании «Урмарский вестник».

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №303

пос. Урмары

19 февраля 2025 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 20.02.2023 № 204 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 05.02.2025 № 226 «О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики», администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 20.02.2023 года № 204 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» следующие изменения:

1.1. таблицу пункта 2.1. раздела II Положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) изложить в следующей редакции:

«Наименование должности	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Архивист, археограф, палеограф, художник-реставратор архивных документов, хранитель фондов, методист	7516
Ведущий архивист, ведущий археограф, ведущий палеограф, ведущий методист	9698
Главный архивист, главный археограф, главный палеограф, главный методист	11885
Заведующий сектором (начальник сектора) архива, заведующий лабораторией обеспечения сохранности архивных документов, заместитель начальника отдела, заведующий архивохранилищем	14246
Начальник отдела (заведующий отделом) архива, главный хранитель фондов архива	16700»;

1.2. таблицу пункта 2.2. раздела II Положения изложить в следующей редакции:

«Профессиональные квалификационные группы должностей	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	7168
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	8743
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	12863
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	16700»;

1.3. абзацы второй - девятый пункта 2.3 Положения изложить в следующей редакции:

«1 разряд – 5357 рублей;
2 разряд – 5615 рубля;
3 разряд – 5883 рубля;
4 разряд – 6335 рублей;
5 разряд – 7249 рублей;
6 разряд – 7964 рублей;
7 разряд – 8751 рублей;
8 разряд – 9611 рублей.»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 16.02.2024 № 266 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского

муниципального округа от 20.02.2023 № 204 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа А.В. Краснова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №304

пос. Урмары

19 февраля 2025 года

Об утверждении Порядка оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей, проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Указом Главы Чувашской Республики от 10.10.2022 № 120 «О мерах поддержки членов семей участников специальной военной операции», а также дополнительных мер социальной поддержки граждан, призванных на военную службу по мобилизации и членов их семей администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Осуществить оказание социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива (дрова для сжигания в печи), из средств резервного фонда администрации Урмарского муниципального округа гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей, проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - участники специальной военной операции и члены их семей, заявители).

2. Утвердить Порядок оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей, проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, далее - Порядок, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 12.05.2023 № 340 «Об утверждении Порядка оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива членам семей граждан, проживающих на территории Урмарского муниципального округа, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Урмарского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 19.02.2025 № 304

Порядок оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - участники специальной военной операции и члены их семей)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила обращения и условия оказания социальной помощи участникам специальной военной операции и членам их семей на приобретение твердого топлива (дрова для сжигания в печи).

Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

твердое топливо (дрова) – лесоматериалы, предназначенные для сжигания в печи (отопления);

участники специальной военной операции:

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

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

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

4) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

5) сотрудники территориальных органов федеральных государственных органов, расположенных на территории Чувашской Республики, принимающие участие в специальной военной операции;

члены семей участников специальной военной операции:

- супруга участника специальной военной операции;
- дети участника специальной военной операции (в том числе усыновленные);
- родители участника специальной военной операции.

2. Социальная помощь оказывается независимо от доходов и получения иных социальных гарантий, мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и Урмарского муниципального округа.

3. Право на социальную помощь у члена семьи участника специальной военной операции не возникает, если участник специальной военной операции был лишен родительских прав, или, в отношении него было отменено усыновление.

4. Социальная помощь оказывается заявителю, проживающему на территории Урмарского муниципального округа. Социальная помощь оказывается в натуральном виде путем предоставления дров для сжигания в печи (отопления) в размере 5 куб. м на каждую семью - получателя.

5. Социальная помощь оказывается в соответствии со списком членов семьи участника специальной военной операции, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Оказание социальной помощи носит заявительный характер.

6.1. Заявитель предоставляет по адресу: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, 2 этаж, 205 каб. (Администрация Урмарского муниципального округа) следующий пакет документов:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта);
- копии документов, подтверждающие степень родства;
- справка о мобилизации, выданная военным комиссариатом, либо иной документ, подтверждающий факт участия в специальной военной операции, выданный структурными подразделениями Вооруженных Сил Российской Федерации (предоставляется заявителем по собственной инициативе). В случае непредставления заявителем документа, указанного в настоящем абзаце, уполномоченное должностное лицо администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики направляет межведомственный запрос в Военный комиссариат Чувашской Республики в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- выписка из похозяйственной книги (предоставляется заявителем по собственной инициативе). В случае непредставления заявителем указанной выписки, уполномоченное должностное лицо администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Срок рассмотрения заявления и представленных документов составляет 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации Урмарского муниципального округа.

7. Социальная помощь оказывается в течение 30 рабочих дней с момента заключения договора с организацией (учреждением), оказывающей услуги по заготовке и поставке твердого топлива заявителям.

8. Решение о предоставлении социальной помощи конкретному заявителю рассматривается в индивидуальном порядке на заседаниях муниципального координационного центра по вопросам социальной поддержки семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации и граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, на территории Украины и оформляется протоколом.

9. Решение о предоставлении социальной помощи заявителю может быть принято однократно.

10. Приобретение твердого топлива (дров) осуществляется путем заключения договора между администрацией Урмарского муниципального округа и организацией, осуществляющей поставку дров.

11. Организация, осуществляющая доставку твердого топлива (дров) организует доставку твердого топлива до места жительства семьи - получателя.

12. Организация, осуществляющая доставку твердого топлива (дров) при передаче социальной помощи заявителю фиксирует факт получения твердого топлива (дров) заявителем, путем подписания акта приема - передачи, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. Финансирование расходов в рамках настоящего Порядка осуществляется за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа.

14. Меры поддержки, установленные настоящим Порядком, распространяются на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Приложение №1 к Порядку оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

СПИСОК ЧЛЕНОВ СЕМЬИ УЧАСТНИКА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ
за 20__ год

№ п/п	ФИО участника специальной военной операции	Адрес места доставки дров	ФИО получателя дров (члена семьи)	Степень родства	Дата фактической доставки дров
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Руководитель

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку оказания социальной помощи в натуральном виде путем предоставления твердого топлива гражданам, участвующим в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, а также членам их семей, проживающим на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрации Урмарского муниципального округа, моих персональных данных, включая (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- копия документа, удостоверяющего личность (копия паспорта);
- копии документов, подтверждающие степень родства (свидетельство о рождении, свидетельство о браке);
- справка о мобилизации, выданная военным комиссариатом, либо иной документ, подтверждающий факт участия в специальной военной операции, выданный структурными подразделениями Вооружённых Сил Российской Федерации;

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию Урмарского муниципального округа письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

_____ 0 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Порядку оказания социальной помощи
в натуральном виде путем
предоставления твердого топлива
гражданам, участвующим в специальной
военной операции на территориях
Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной
Республики, Херсонской и Запорожской
областей, а также членам их семей,
проживающим на территории
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

Акт приема-передачи твердого топлива (дров)

_____ 202__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Топливоснабжающая организация», в лице _____ действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель твердого топлива (дров)» с другой стороны, паспортные данные: серия _____ номер _____ кем _____ выдан _____ дата выдачи _____ код подразделения _____, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Топливоснабжающая организация передает, а Получатель твердого топлива принимает твердое топливо (дрова) следующего ассортимента и качества:

№ п/п	Наименование	Объем, куб.м

2. Настоящим удостоверяем, что Топливоснабжающая организация передала, а Получатель твердого топлива принял твердое топливо (дрова) в соответствии с заявленной потребностью получателя по адресу _____.

3. Стороны совместно при приемке-передаче твердого топлива (дров) осмотрели его и пришли к соглашению, что передаваемое твердое топливо соответствует типу, размеру, сорту и другим показателям.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой стороны.

5. Претензий у принимающей стороны не имеется.

Подписи Сторон:

Топливоснабжающая организация / Получатель твердого топлива (дров)
(подпись) / (подпись)
(ФИО) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №305

пос. Урмары

19 февраля 2025 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 01.02.2023 № 132 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, занятых в сфере культуры»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Постановление) от 01.02.2023 № 132 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, занятых в сфере культуры» следующие изменения:

1.1. таблицу в пункте 2.1.3. раздела II Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, занятых в сфере культуры (далее - Положения) изложить в следующей редакции:

«Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	9698 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	12863 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	16700 рублей

1.2. В пункте 2.1.4. «Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, занятых в сфере культуры» абзац два-девять изложить в следующей редакции:

1 разряд – 5357 рублей;

2 разряд – 5615 рублей;
3 разряд – 5883 рублей;
4 разряд - 6535 рублей;
5 разряд – 7249 рублей;
6 разряд – 7964 рублей;
7 разряд – 8751 рублей;
8 разряд – 9611 рублей.

3. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №319

пос. Урмары

20 февраля 2025 года

Об утверждении Положения о порядке принятия найденных вещей в муниципальную собственность администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со **статьей 228** Гражданского кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия найденных вещей в муниципальную собственность Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела развития АПК и экологии.

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2025 № 319

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИНЯТИЯ НАЙДЕННЫХ ВЕЩЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке принятия найденных вещей в муниципальную собственность Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации, **Порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**, утвержденным решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 26 сентября 2024 г. № С-23/4.

1.2. Положение определяет порядок принятия в муниципальную собственность Урмарского муниципального округа Чувашской Республики найденных вещей с целью их дальнейшего использования.

1.3. В рамках настоящего Положения найденной вещью признается движимая вещь (в том числе деньги и ценные бумаги), потерянная (случайно оставленная, забытая, выроненная) одним лицом и найденная другим (завладевшим вещью) лицом.

1.4. Принятие найденной вещи в муниципальную собственность Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с настоящим Положением осуществляет отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел экономики, земельных и имущественных отношений).

2. Порядок выявления и передачи найденной вещи в муниципальную собственность

2.1. В соответствии со **статьей 227** Гражданского кодекса Российской Федерации, если лицо, имеющее право потребовать возврата найденной вещи, или место его пребывания неизвестны, нашедший вещь обязан заявить о находке в полицию или в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уполномоченные органы).

2.2. В случае обращения лица, нашедшего вещь, в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация округа), заявление о находке в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений для последующего принятия мер к установлению лица, потерявшего ее, или собственника вещи, или кого-либо другого из известных лиц, имеющих право получить ее.

2.3. Заявление о находке лица, нашедшего вещь, оформляется в письменном виде, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность лица, нашедшего вещь, и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. На основании заявления о находке Отдел экономики, земельных и имущественных отношений в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает найденную вещь на хранение и оформляет акт приема-передачи найденной вещи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в двух экземплярах, один из которых передается лицу, нашедшему вещь.

2.5. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений определяет способ хранения найденной вещи и обеспечивает сохранность вещи в течение 6 (шести) месяцев с момента ее передачи.

2.6. Запрещается использование найденных вещей.

2.7. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений ведет учет находок путем ведения журнала учета находящихся на хранении найденных вещей по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению.

2.8. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений принимает меры по установлению лица, потерявшего вещь, или собственника вещи, или кого-либо другого из известных лиц, имеющих право получить ее, в том числе путем обращения в полицию с заявлением об установлении лица, потерявшего вещь, в порядке, установленном действующим законодательством, а также размещения информации о найденной вещи на официальном сайте администрации Урмарского

муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.9. Информация о найденной вещи размещается на сайте администрации Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее поступления от Отдела экономики, земельных и имущественных отношений.

2.10. В случае установления лица, потерявшего вещь, или собственника вещи, или кого-либо другого из известных лиц, имеющих право получить утерянную вещь, либо места их нахождения, Отделом экономики, земельных и имущественных отношений в течение 5 (пяти) рабочих дней уведомляет указанных лиц любым доступным способом, обеспечивающим их надлежащее извещение о находке.

2.11. Лицо, потерявшее вещь, ее собственник или иное лицо вправе самостоятельно заявить о своем праве на вещь нашедшему ее лицу либо в уполномоченные органы.

2.12. Лицо, претендующее на получение утерянной вещи, подает в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений заявление о выдаче вещи по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и возмещает при этом расходы и затраты, в случае если такие затраты производились за счет средств местного бюджета, предусмотренные **пунктом 1 статьи 229** Гражданского кодекса Российской Федерации. К заявлению о выдаче вещи прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, претендующего на получение утерянной вещи;

2) правоустанавливающие документы (при наличии), подтверждающие право собственности или иное вещное право на утерянную вещь;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4) документ, подтверждающий возмещение расходов и затрат за хранение находки, в случае если такие затраты производились за счет средств местного бюджета.

2.13. Найденные вещи подлежат возврату собственнику в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, по акту приема-передачи находки, о чем делается соответствующая запись в журнале учета находящихся на хранении найденных вещей.

2.14. В случае если по истечению 6 (шести) месяцев с момента поступления заявления о находке в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений лицо, уполномоченное получить найденную вещь, не было установлено или само не заявило о своем праве на вещь нашедшему ее лицу, либо в администрацию округа, лицо, нашедшее вещь, приобретает право собственности на нее. В данном случае Отдел экономики, земельных и имущественных отношений уведомляет лицо, нашедшее вещь, любым доступным способом, с целью его обращения в порядке, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.15. Лицо, нашедшее вещь, сдавшее ее на хранение в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений и впоследствии, по истечении 6 (шести) месяцев с момента заявления о находке, не выразившее желания приобрести право собственности на найденную вещь, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его уведомления Отделом экономики, земельных и имущественных отношений, следует считать отказавшимся от ее приобретения.

2.16. При обращении полиции в адрес администрации округа с заявлением о принятии в муниципальную собственность найденных вещей, Отдел экономики, земельных и имущественных отношений принимает найденные вещи на хранение и оформляет акт приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Найденные денежные средства передаются в муниципальную собственность путем перечисления их с лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение территориального органа Министерства внутренних дел России на лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение округа.

2.17. В случае, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Положения, а также после передачи найденных вещей в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 настоящего Положения, комиссия, состоящая из должностных лиц, созданная распоряжением администрации округа (далее - Комиссия), осуществляет осмотр найденных вещей.

2.18. По результатам осмотра найденных вещей Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней составляет акт осмотра, в котором определяет возможность и целесообразность дальнейшего использования в отношении каждой найденной вещи.

2.19. В случае принятия Комиссией решения о возможности и целесообразности дальнейшего использования найденной вещи, Отдел имущественных и земельных отношений готовит проект постановления администрации округа о принятии найденной вещи в муниципальную собственность.

2.20. Основанием для принятия найденной вещи в муниципальную собственность является постановление администрации округа.

2.21. В случае принятия Комиссией решения о невозможности либо нецелесообразности дальнейшего использования найденной вещи, Отдел экономики, земельных и имущественных отношений организует проведение мероприятий по утилизации найденной вещи в порядке, установленном для сбора, вывоза, утилизации отходов производства и потребления.

2.22. Денежные средства, хранящиеся на счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение администрации округа более 6 (шести) месяцев, на основании решения Комиссии, распоряжения округа подлежат перечислению в доход бюджета Урмарского муниципального округа.

3. Заключительные положения

3.1. До момента возникновения права муниципальной собственности на найденную вещь Отдел имущественных и земельных отношений обязано принимать меры по обеспечению сохранности вещи.

3.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

Приложение N 1
к Положению о порядке принятия
найденных вещей в муниципальную
собственность Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАХОДКЕ

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица,
нашедшего вещь)
Адрес регистрации:

данные документа, удостоверяющего личность:

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

Заявление о находке

Я, _____, руководствуясь

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, нашедшего вещь)

п. 2 ст. 277 Гражданского кодекса Российской Федерации, заявляю о находке

(наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

найденной "___" _____ 20___ г. _____,

(место находки)

при следующих обстоятельствах: _____.

Лицо, имеющее право потребовать возврата найденной вещи, и (или) место его пребывания мне неизвестны.

Настоящим сообщаю, что желаю/отказываюсь (нужное подчеркнуть)

вышеуказанную находку оставить на хранении у себя.

"___" _____ 20___ г.

Заявитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

продолжение приложения N 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ НАХОДКИ ЛИЦУ, НАШЕДШЕМУ ВЕЩЬ

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица,
нашедшего вещь)

адрес: _____
данные документа, удостоверяющего личность:

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

Заявление о выдаче находки

Я, _____, руководствуясь

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица,
нашедшего вещь)

п. 1 ст. 228 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу передать мне в собственность, найденную мной и переданную на хранение в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики "___" _____ 20___ г. находку _____

(наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

Приложение: документ, подтверждающий компенсацию расходов и затрат за хранение находки (при наличии таковых).

"___" _____ 20___ г.

Заявитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

продолжение приложения N 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ПРИНЯТЬ В СОБСТВЕННОСТЬ НАХОДКУ

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица,
нашедшего вещь)

адрес: _____
данные документа, удостоверяющего личность:

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

Заявление

об отказе принять в собственность находку

Я, _____, руководствуясь

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, нашедшего вещь)

п. 2 ст. 228 Гражданского кодекса Российской Федерации, отказываюсь принять в собственность, найденную мной и переданную на хранение в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа "___" _____ 20___ г. находку _____

(наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

"___" _____ 20___ г.

Заявитель: _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

продолжение приложения N 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ НАХОДКИ СОБСТВЕННИКУ ВЕЩИ

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица,
нашедшего вещь)

адрес: _____
данные документа, удостоверяющего личность:

телефон: _____
адрес электронной почты: _____
(по желанию заявителя)

Заявление о возврате находки

Я, _____, являюсь собственником

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

собственника потерянной вещи)

потерянной мной "___" _____ 20___ г. и переданной на хранение в Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (наименование и индивидуализирующие признаки найденной вещи)

Право собственности на вышеуказанную вещь подтверждаю следующим: _____

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего личность.
2. Копии документов, подтверждающих право собственности на находку (при наличии).
3. Документ, подтверждающий компенсацию расходов и затрат за хранение находки (при наличии таковых).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение N 2
к Положению о порядке принятия
найденных вещей в муниципальную
собственность Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

Акт
приема-передачи найденных вещей

" ____ " _____ 20 ____ г.

место передачи _____

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(наименование территориального органа внутренних дел

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность),

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность),
_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) (для физических лиц)

2. _____
(Ф.И.О. должностного лица Отдела экономики, земельных и имущественных отношений)
составили настоящий акт о том, что первый передал, а второй принял
следующие найденные вещи:

N п/п	Характеристика найденной вещи	Единица измерения	Количество
1	2	3	4
1.			
	ИТОГО:		

Передающая сторона _____ / _____ / Принимающая сторона _____ / _____ /

Приложение N 3
к Положению о порядке принятия
найденных вещей в муниципальную
собственность Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))
зарегистрирован (а) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,

свободно, по своей воле и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Респуб-
лики (далее - Оператор), в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ
"О персональных данных" (далее - Федеральный закон) на обработку своих персональных данных,
совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В
случае отзыва оператор вправе продолжить обработку без согласия субъекта при наличии основа-
ний, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6 Федерального закона.

Цель обработки персональных данных: выдача находки в соответствии с
Положением о порядке принятия найденных вещей в муниципальную собственность
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства (адрес и дата регистрации по месту жительства,
месту пребывания, адрес фактического места жительства);
- контактный телефон;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие, общее описание используемых оператором способов обработки
персональных данных:

- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента принятия
администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решения о
находке и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение N 4
к Положению о порядке принятия
найденных вещей в муниципальную
собственность Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ НАЙДЕННЫХ ВЕЩЕЙ

Журнал N _____
учета находящихся на хранении найденных вещей

Начат " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

N	Наименование	Дата	Наименование, Информация о	Дата выдачи	Должность,
---	--------------	------	----------------------------	-------------	------------

п/п	и характеристика найденных вещей	регистрации заявления, акта приема-передачи	ФИО, должность и адрес лица, сдавшего найденные вещи	лице получившем найденную вещь в собственность	найденных вещей (передачи в муниципальную собственность)	ФИО лица производившего регистрацию в журнале
	1	2	3	4	5	6

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №324

пос. Урмары

21 февраля 2025 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа 26.03.2024 № 474 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа 26.03.2024 № 474 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги со дня получения администрацией либо в МФЦ заявления с документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, выдавшие разрешение на строительство, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 настоящей статьи, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

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.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

1.2. Подпункт 2.6.1.1. Административного регламента дополнить абзацем восьмым следующего содержания: «сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.»;

1.3. Подпункт 3.4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.1. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию администрация, выдавшие разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №328

пос. Урмары

21 февраля 2025 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 30.03.2023 № 385 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования»

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 г. № 377 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки» Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования утвержденное постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 30 марта 2023 г. № 385 следующие изменения:

в разделе II:

таблицу пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня 7 937

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня 1 квалификационный уровень 9 787

2 квалификационный 9 787

		уровень						
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	10 009	3 квалификационный разряд	7 355				
			2 квалификационный уровень	8 096				
			3 квалификационный уровень	10 009	Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	8 466
			4 квалификационный уровень	10 986		5 квалификационный разряд	8 992	
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	10 767	2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	9 525			
			2 квалификационный уровень	7 квалификационный разряд	10 051			
			3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	10 663»;			

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам учреждения с целью стимулирования их к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Рекомендуемые размеры коэффициента:

0,25 – при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 – при наличии первой квалификационной категории.

При наличии у педагогического работника квалификационных категорий «педагог-наставник», «педагог-методист» устанавливается доплата в размере до 30% от оклада (ставки) по каждой квалификационной категории при условии выполнения педагогическим работником дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью:

за руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации педагогическим работником, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист»;

за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник».

Конкретный размер доплаты устанавливается с учетом содержания и (или) объема дополнительных видов работ на период их выполнения.

Коэффициент за квалификационную категорию применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Применение коэффициента за квалификационную категорию не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).»;

таблицу пункта 3.1 раздела III изложить в следующей редакции:

«Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	7 937
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	9 787
	2 квалификационный уровень	9 787
	3 квалификационный уровень	9 787
	4 квалификационный уровень	9 787
	5 квалификационный уровень	10 767
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	8 837
	2 квалификационный уровень	9 721
	3 квалификационный уровень	10 663
	4 квалификационный уровень	12 807
	5 квалификационный уровень	13 090»;

таблицу пункта 4.1 раздела IV изложить в следующей редакции:

«Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	6 090
		2 квалификационный разряд	6 698

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №330

пос. Урмары

21 февраля 2025 года

Об утверждении Положения об условиях оплаты труда и определении размера должностного оклада руководителей хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа

В соответствии со **статьей 145** Трудового кодекса Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" и **Уставом** Урмарского муниципального округа Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** об условиях оплаты труда и определении размера должностного оклада руководителей хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) в новой редакции.

2. Признать утратившим силу **постановление** администрации Урмарского района Чувашской Республики от 15 апреля 2022 г. N 474 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда и определении размера должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий Урмарского района".

3. Признать утратившим силу **постановление** администрации Урмарского района Чувашской Республики от 01 июля 2022 г. N 776 "О внесении изменений в Положение об условиях оплаты труда и определении размера должностного оклада руководителей муниципальных унитарных предприятий Урмарского района".

4. Юридическому отделу администрации Урмарского муниципального округа в трехмесячный срок привести трудовые договоры, заключенные ранее с руководителями хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа, в соответствии с настоящим постановлением.

5. При заключении трудовых договоров с руководителями хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Урмарского муниципального округа Чувашской Республики составляет более 50 процентов, руководствоваться **Положением**.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа И.Н. Иванова.

7. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа **опубликовать** настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2025 № 330

**Положение
об условиях оплаты труда и определении размера должностного оклада руководителей хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к определению оплаты труда руководителей хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа (далее - руководитель).

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда руководителя при заключении с ним трудового договора, а также предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа (далее - предприятие) и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия.

1.3. Оплата труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат материальной помощи, компенсационного и стимулирующего характера за счет средств предприятия и в пределах утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности на текущий год фонда оплаты труда и выплат из чистой прибыли до налогообложения по предприятию, согласованных в установленном порядке.

1.4. Размер должностного оклада руководителя устанавливается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенности деятельности и значимости предприятия.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера предприятия устанавливаются в размере от 70 до 90 процентов от должностного оклада руководителя.

Должностные оклады руководителя, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре в фиксированной сумме в рублях.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера в порядке и размерах, которые предусмотрены **Трудовым кодексом** Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами органов

местного самоуправления Урмарского муниципального округа, содержащими нормы трудового права.

1.6. Руководителю, имеющему доступ к **государственной тайне** на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым руководитель имеет документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Порядок расчета размера ежемесячной процентной надбавки устанавливается в соответствии с **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

При определении размера ежемесячной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанный руководитель имеет доступ, а также продолжительность периода, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

1.7. Для поощрения руководителя предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера (премии и единовременное вознаграждение), которые осуществляются за достижение предприятием утвержденных в соответствующем порядке значений показателей эффективности его деятельности, предусмотренных в приложении к трудовому договору с руководителем предприятия, за соответствующий период с учетом личного вклада руководителя предприятия в осуществление основных задач и функций, определенных уставом предприятия. Размер вознаграждения руководителя предприятия определяется распоряжением главы администрации Урмарского муниципального округа по представлению отраслевого отдела администрации Урмарского муниципального округа, курирующего сферу деятельности соответствующего предприятия.

1.8. Вознаграждение может выплачиваться руководителю предприятия до 4 раз в год до 25 процентов от должностного оклада по результатам достижения предприятием показателей деятельности предприятия.

В случае несвоевременного перечисления в местный бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики части прибыли предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, размер вознаграждения руководителя предприятия, рассчитанный в соответствии с **Методикой** заполнения приложения к трудовому договору с руководителем хозяйствующих субъектов Урмарского муниципального округа, оценки выполнения величин показателей экономической эффективности деятельности муниципального унитарного предприятия Урмарского муниципального округа и установления размера вознаграждения руководителя предприятия Урмарского муниципального округа за их достижение, уменьшается на сумму, равную 1/300 действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы части прибыли предприятия, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и подлежащей перечислению за каждый календарный день просрочки начиная со следующего дня после наступления установленного срока для перечисления средств.

1.9. Вознаграждение не выплачивается при наличии отрицательного финансового результата (убытка) за соответствующий период.

Вознаграждение устанавливается при условии выплаты работникам предприятия заработной платы в срок и недопущения необоснованной выплаты заработной платы работникам предприятия, полностью отработавшим за определенный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) в течение отчетного периода, в размере ниже **минимального размера оплаты труда**.

В случае если руководитель предприятия не обеспечил своевременную и полную выплату работникам предприятия заработной платы и установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа и/или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, вознаграждение, установленное **пунктом 1.8** настоящего Положения, к нему не применяется до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат за отчетный период.

В случае если деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением государственных нормативных требований охраны труда, руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение с момента приостановления деятельности предприятия или его структурного подразделения до момента устранения выявленных нарушений.

1.10. Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) с учетом всех видов начислений по каждому предприятию устанавливается постановлением администрации Урмарского муниципального округа в пределах от 1 до 8.

1.11. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) и среднемесячной заработной платы работников списочного состава предприятия рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава предприятия (без учета руководителя, его заместителей и главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с **Положением** об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Определение среднесписочной численности работников предприятия за соответствующий календарный год осуществляется в соответствии с методикой, используемой для целей федерального статистического наблюдения.

Конкретный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера предприятия, рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого предприятия (без учета заработной платы руководителя, его заместителя и бухгалтера) устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с ними.

2. Порядок определения и установления размера должностного оклада руководителя предприятия

2.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм определения размера должностного оклада руководителя предприятия.

2.2. Размер должностного оклада руководителя предприятия рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = База \times (Кс + Км + Кз)$, где:

ДО - должностной оклад руководителя предприятия;

База - размер минимальной месячной оплаты труда согласно Федерального закона от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изменениями и дополнениями);

Кс - коэффициент сложности труда;

Км - коэффициент масштаба управления;

Кз - коэффициент значимости.

2.2.1. Коэффициент сложности труда (Кс) рассчитывается по следующей формуле:

$Кс = Кс1 + Кс2$, где:

Кс1 - коэффициент оснащенности предприятия основными средствами по данным **бухгалтерского баланса** предприятия по состоянию на 1 января текущего года, в котором заключается трудовой договор с руководителем предприятия:

Оснащенность предприятия основными средствами	Кс1
Стоимость основных средств в сумме до 50,0 млн рублей включительно	0,7
Стоимость основных средств в сумме от 50,0 млн рублей до 100,0 млн рублей включительно	1,0
Стоимость основных средств в сумме от 100,0 млн рублей до 200 млн рублей включительно	1,2
Стоимость основных средств в сумме свыше 200,0 млн рублей	1,5

Кс2 - коэффициент объема оказанных товаров, работ, услуг предприятием по данным **бухгалтерского баланса** предприятия за полный год, предшествующий году, в котором заключается трудовой договор с руководителем предприятия:

Объем оказанных товаров, работ, услуг предприятием	Кс2
--	-----

Выручка товаров, работ, услуг в сумме до 10,0 млн рублей включительно	0,3
Выручка товаров, работ, услуг в сумме от 10,0 млн рублей до 50,0 млн рублей включительно	0,6
Выручка товаров, работ, услуг в сумме от 50,0 млн рублей до 300,0 млн рублей включительно	0,9
Выручка товаров, работ, услуг в сумме свыше 300,0 млн рублей	1,0

2.2.2. Коэффициент масштаба управления (Км) рассчитывается по следующей формуле:

$Км = Км1 + Км2$, где:

Км1 - коэффициент списочной численности работников предприятия, который определяется исходя из списочной численности работников предприятия по состоянию на 1 января текущего года, в котором заключается трудовой договор с руководителем предприятия:

Списочная численность работников предприятия	Км1
до 50 человек включительно	1,0
от 50 до 100 работников включительно	1,5
от 100 до 150 работников включительно	1,7

Км2 - коэффициент наличия обособленных подразделений предприятия, который определяется исходя из наличия обособленных подразделений предприятия по состоянию на 1 января текущего года, в котором заключается трудовой договор с руководителем предприятия:

Наличие обособленных подразделений за пределами муниципального округа по месту расположения предприятия	Км2
Обособленные подразделения за пределами муниципального округа по месту расположения предприятия отсутствуют	0
Наличие обособленных подразделений за пределами муниципального округа по месту расположения предприятия	0,1

2.2.3. Коэффициент значимости (Кз) определяется исходя из критерия предприятия, виды деятельности которого относятся к вопросам местного значения муниципального округа в соответствии с **Федеральным законом** Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

Критерий предприятия, виды деятельности которого относятся к вопросам местного значения муниципального округа в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" к вопросам местного значения муниципального района	Кз
Крупные, экономически или социально значимые предприятия Урмарского муниципального округа	1,2
Средние, экономически или социально значимые предприятия Урмарского муниципального округа	1,0

При возложении обязанностей руководителя на заместителя руководителя или иного работника этого предприятия размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, но не более 30 процентов от должностного оклада руководителя.

2.3. Установление и изменение размера должностного оклада руководителя осуществляется по ходатайству заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа, координирующего (курирующего) деятельность предприятия, и согласованию с отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №333

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Уставом** Урмарского муниципального округа, постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 31.03.2023 № 409 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Урмарского муниципального округа по о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа-начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 333

Административным регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся в соответствии с **пунктом 16 статьи 1** Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками.

1.2.2. Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства и дорожного хозяйства (далее также - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения - территориальные отделы.

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии) по форме, утвержденной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

2) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) по форме, утвержденной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

3) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства выдает уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (физические лица, индивидуальные предприниматели) Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной **приказом** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (далее - Уведомление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Урмарского муниципального округа, второй у заявителя).

При подаче Уведомления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Уведомления, а также примеры его заполнения размещены на **официальном сайте** администрации. Уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

К Уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

Уведомление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставля-

мые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных **абзацем первым части 16 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных **пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с **частью 6 статьи 51.1** Градостроительного кодекса Российской Федерации), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление об окончании строительства объекта на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством **Портала**) либо МФЦ.

2.6.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче уведомления о планируемом строительстве с документами на предоставление муниципальной услуги в Администрацию, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень, указанный в **части 1 статьи 9** Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов:

а) уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муници-

пальной услуги;

поступление в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и направившее в порядке **подраздела 3.2** Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

непредоставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента;

в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации 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;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Отделе, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в **приложении N 1** к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Основаниями выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в **пункте 1 части 19 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с **земельным** и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным **подразделом 1.2 раздела I** Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг - **электронная подпись** (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в **подразделе 2.7 раздела II** Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в **подразделе 2.11 раздела II** Административного регламента.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм **законодательства Российской Федерации о защите персональных данных**.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным **подразделом 1.2 раздела I** Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** Административного регламента.

3.3.6. Отдел не позднее 1 рабочего дня с даты вынесения решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям **законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности** или о выдаче уведомления о несоответствии уведомления гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче уведомления о соответствии, при принятии решения о выдаче уведомления о несоответствии - в письменной форме).

3.3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся печатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся печатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными печатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится печатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными печатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в **пункте 1.2. раздела I** административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами

3.6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные законодательством "Российской Федерации".

3.7. Информирование заявителей

3.7.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) путем размещения информации на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправок либо по электронной почте.

3.7.2. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием

официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.8.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с **разделом II** настоящего административного регламента.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица.

IV. Формы контроля за исполнением 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела строительства и дорожного хозяйства и руководители структурного подразделения- территориальные отделы, ответственного за организацию работы по предоставлению 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), 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 его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **подпунктами "а - г" пункта 2.7 раздела II** настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальника отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (**приложение N 2** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом N 210-ФЗ** должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в **абзацах седьмом - десятом** настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителя нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации Урмарского муниципального округа незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

**Приложение N 1
к Административному регламенту****Перечень
признаков заявителей**

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, обратившиеся за получением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности. От имени заявителей с заявлениями и документами для предоставления муниципальной услуги также вправе обратиться и представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

должностное лицо, которому направляется жалоба от

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя _____

" ____ " _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №334

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа, постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 31.03.2023 № 409 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрации Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его **официального опубликования**.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа-начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 334

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского муниципального округа при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество (далее - Заявители).

1.2.1. Категория Заявителей:

1.2.1.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества.

1.2.1.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее также - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение – отдел строительства и дорожного хозяйства (далее также - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения – территориальные отделы.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

(далее - ИСОГД) и направление уведомления о таком размещении в орган регионального государственного строительного надзора (далее также - письмо о размещении уведомления);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее также - письмо о невозможности размещения уведомления);

в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, являются:

письмо в орган регионального государственного строительного надзора (далее - орган госстройнадзора) о размещении в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

Письмо содержит следующие сведения:

дату;
номер;
наименование заявителя, ИНН, телефон, адрес, электронный адрес;
информацию о принятом решении;
кадастровый номер земельного участка (при наличии);
кадастровый номер объекта капитального строительства;
местоположения земельного участка;
подпись начальника Отдела.

Документом, содержащим решение об отказе о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, содержащее следующие сведения:

дату;
номер;
наименование заявителя, ИНН, телефон, адрес, электронный адрес;
информацию о принятом решении;
основания для отказа;
кадастровый номер земельного участка (при наличии);
кадастровый номер объекта капитального строительства;
местоположения земельного участка;
подпись начальника Отдела.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** начальника Отдела, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации, структурном подразделении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа госстройнадзора осуществляется в течение **7 рабочих дней** со дня регистрации в администрации либо в МФЦ уведомления с документами, указанными в **подразделе 2.6** Административного регламента.

Документы по результатам предоставления услуги выдаются (направляются) заявителю и направляются в орган госстройнадзора в течение 1 дня со дня подписания, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений. Если последний день приходится на нерабочий праздничный или выходной день, то результат выдается (направляется) заявителю в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

В случае подачи уведомления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа, работников, размещается на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Для обеспечения размещения в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и уведомления об этом органа госстройнадзора в администрацию Урмарского муниципального округа либо в МФЦ подаются уведомления по форме согласно **приложению № 1 и приложению № 2 к Приказу** Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее также - уведомление).

В уведомлении указываются:

Сведения о застройщике:
категория заявителя;
полное наименование;
место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица);
ИНН;
ОГРНИП;
ОГРН;
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка (при наличии);
адрес и описание местоположения земельного участка;
сведения о праве на земельный участок;
сведения о наличии иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

Сведения об объекте капитального строительства:

кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии);
сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу;
сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с **земельным законодательством** (при наличии таких решений либо обязательств);

Сведения о представителе заявителя:

категория представителя;
полное наименование;
фамилия, имя, отчество;
адрес электронной почты;

номер телефона;
адрес регистрации;
адрес проживания;
К уведомлению прилагаются:
правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в **пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;
проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в **пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в заявлении указываются реквизиты документа (номер и дата выданного письма о размещении уведомления).

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, МФЦ, специалистами Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Уведомление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения;
через МФЦ;
посредством электронной почты;
через организации федеральной почтовой связи;
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона «Об электронной подписи»** и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:
сведения Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество;

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в **пункте 2.6.2**, специалистами Отдела осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в **пункте 3.3.6.2** раздела III Административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для размещения уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора, указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства, являются:

несоответствие документов, представленных в электронной форме, оригиналу документа по цветопередаче и содержанию, а также представление документов, непригодных для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

несоблюдение установленных **статьей 11** Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности **квалифицированной электронной подписи**.

документы представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных **п. 10 ст. 55.31**, за исключением объектов, указанных в **пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Уведомление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления: в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

ного содержания.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе Отдела и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
обеспечение свободного доступа в здание администрации;
доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствующие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
отсутствие жалоб.

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

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со **статьей 15.1** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
подача уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уведомление подписывается усиленной **квалифицированной подписью** (в случае обращения юридического лица) или **простой электронной подписью** (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями **Федерального закона «Об электронной подписи»** и требованиями **Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в **приложении № 1** к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов и направление уведомления о таком размещении в орган госстройнадзора.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены **пунктом 2.7.1** Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены **пунктом 2.8.2** Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию Урмарского муниципального округа представляются документы, указанные в **пункте 2.6.1** раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

С уведомлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае подачи уведомления на предоставление услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ составляет 15 минут.

Возможность приема администрацией, МФЦ уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется со следующими органами и организациями:

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации запрашиваются:

а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество.

Специалисты Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в **пункте 2.6.2** раздела II Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм **законодательства** Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа - сведения о наличии заключенного договора аренды недвижимого имущества, земельного участка.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня со дня поступления внутриведомственного запроса подготавливает соответствующий ответ и направляет его в Отдел.

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.8.2** раздела II Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения:

размещает в ИСОГД уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемые документы либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемые документы;

готовит проект письма в орган госстройнадзора о размещении в ИСОГД уведомления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект письма о невозможности размещения уведомления.

Письмо о размещении уведомления или письмо о невозможности размещения уведомления подписывается заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником Отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа в течение 1 рабочего дня и регистрируется специалистом Отдела и в порядке делопроизводства.

3.3.6.4. Письмо о размещении уведомления или письмо о невозможности размещения уведомления выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Письмо о размещении уведомления в орган госстройнадзора направляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае если заявление с приложенными документами поступило из МФЦ, специалист Отдела организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

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

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

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документы в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении согласно форме.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист Отдела вносит исправления в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено **Федерального закона** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, **официальном сайте** Урмарского муниципального округа в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Урмарского муниципального округа, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа в сети «Интернет».

3.5.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, в день поступления проверяет действительность **электронной подписи**, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.3. Информационное взаимодействие структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с **пунктом 3.3.6.2** Административного регламента.

3.5.4. В случае поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, обеспечивается возможность направления заявителю:

сведений о поступившем уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги.

ги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после

завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.5. Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результата предоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной **квалифицированной электронной подписи**, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры: информирование (консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через **официальный сайт МФЦ** в сети «Интернет».

При устном личном обращении специалист МФЦ, осуществляющий информирование (консультирование), регистрирует обращение заявителя в АИС МФЦ, присваивая статус «Консультация». Специалист МФЦ отвечает на вопросы заявителя о муниципальной услуге, устанавливает наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с **сайта МФЦ**, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должно содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

К составлению ответов на обращение могут привлекаться другие должностные лица, компетентные в вопросе, содержащемся в обращении. По вопросам, не входящим в компетенцию МФЦ, данные обращения в день получения таких обращений направляются специалистом МФЦ по подведомственности в электронном виде.

Продолжительность индивидуального устного информирования (консультирования) составляет не более 15 минут.

3.6.2. В ходе приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного уведомления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в **пункте 2.6.1** Административного регламента, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ 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 выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных **частью 18 статьи 14.1** Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует уведомление заявителей в АИС МФЦ. После регистрации готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с уведомлением и принятым пакетом документов направляется в течение 1 рабочего дня в администрацию, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

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 уведомления с приложенными документами.

3.6.3. При наличии в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям 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, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответствен-

ными 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации – начальник отдела строительства и дорожного хозяйства, 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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

5.2. Формы и способы подачи жалобы

Жалоба в администрацию Урмарского муниципального округа может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», на **официальный сайт** органа местного самоуправления, на Единый портал государственных и муниципальных услуг, на портал федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (**приложение № 2** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к **Административному регламенту**
администрации Урмарского муниципального округа

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	<p>Юридические лица В качестве заявителей могут выступать застройщики - юридические лица, а также технические заказчики, обеспечивающие выполнение работ по сносу объекта капитального строительства.</p> <p>Физические лица В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица.</p> <p>Индивидуальный предприниматель В качестве заявителей могут выступать застройщики - индивидуальные предприниматели.</p> <p>Представители Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке: 1. Представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действующий от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. 2. Представитель юридического лица, действующий в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица. 3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме прием заявлений на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителем представителей, являющихся физическими лицами, не предусмотрен.</p>

Приложение № 2
к **Административному регламенту**
администрации Урмарского муниципального округа

должностное лицо, которому направляется жалоба

от _____

Ф.И.О., полностью _____,

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

телефон _____

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №335

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Урмарского муниципального

округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06 февраля 2018г. № 111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Урмарского района Чувашской Республики»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 26 апреля 2018г. № 352 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.02.2018г. №111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Урмарского района Чувашской Республики»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 29 марта 2022г. №382 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 06.02.2018г. №111 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Урмарского района Чувашской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи, продления разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

1.4. В целях реализации программ догазификации населенных пунктов Чувашской Республики при строительстве газопроводов протяженностью до 30 м в случае отсутствия пересечений с другими инженерными коммуникациями работы проводятся без получения разрешения на производство земляных работ с предварительным письменным уведомлением и гарантией произвести восстановление нарушенных дорожных покрытий, очистки места работ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа (далее – Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на осуществление земляных работ;
- продление разрешения на осуществление земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, выраженный в письменной форме;

- предварительное письменное уведомление, разрешающее выполнение земляных работ по строительству газопроводов протяженностью до 30 м. в случае отсутствия пересечений с другими инженерными коммуникациями без получения разрешения на производство работ.

В случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче или отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ принимается в течение 10 рабочих дней, не включая срок согласования разрешения на осуществление земляных работ Заявителем (его представителем) со всеми заинтересованными лицами.

Решение о продлении или отказе в продлении разрешения на производство земляных работ принимается в срок не более 10 рабочих дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Выдача разрешения на осуществление аварийно-восстановительных работ осуществляется в течение 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Разрешение на производство земляных работ выдается на новое строительство, реконструкцию зданий и сооружений, установка временных зданий и сооружений, установка рекламных конструкций, прокладка и ремонт инженерных сетей, устройство гостевых парковок, устройство парков и скверов, аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица лично направляют в администрацию либо в Отдел заявку на получение разрешения на производство земляных работ, оформленную в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту, в 1 экземпляре.

Образцы заявок, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации. Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством печатных устройств.

Заявка 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 государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.1. К заявке на получение разрешения на осуществление земляных работ прилагаются следующие документы (копии) и предоставляются заявителем лично:

2.6.1.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.2. Установка рекламной конструкции:

1) Копия с дежурного плана Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с указанием места размещения рекламной конструкции;

2) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

3) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

1) Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах;

3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ;

2.6.1.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.5. Устройство гостевых парковок:

1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2) Согласованная с ГИБДД МВД по Чувашии схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1) Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

2.6.1.7. Инженерно-геологические изыскания:

1) Техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

2) Схема планировочной организации земельного участка.

3) График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

4) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство зем-

ляных работ.

2.6.1.8. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений:

1) Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

2) Подтверждающий документ о назначении ответственного исполнителя за производство земляных работ.

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом структурного подразделения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Также к заявке на получение разрешения на осуществление земляных работ прилагаются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации;

- схема планировочной организации земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации;

- постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

Отдел получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней Единого портала по межведомственному запросу либо оформленный на бумажном носителе, отправленной почтой, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить копии данных документов к заявке по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

3. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);

4. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

5. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.2. Установка рекламной конструкции:

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:

Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

2.6.2.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

3. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости);

4. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.5. Устройство гостевых парковок:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2. Постановление администрации в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости);

3. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

2. Схема планировочной организации земельного участка.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.7. Инженерно-геологические изыскания:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом Отдела.

2.6.3. Для продления разрешения на осуществление земляных работ

Заявитель представляет в администрацию или в Отдел заявление, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о продлении разрешения на осуществление земляных работ прилагаются следующие документы:

1) оригинал ранее выданного ордера-разрешения на осуществление земляных работ (документ предоставляется заявителем лично);

2) график производства работ (документ предоставляется заявителем лично).

Ордера, выданные на производство аварийно-восстановительных ремонт инженерных коммуникаций и сооружений, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения.

2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ представлено орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления разрешения на осуществление земляных работ, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения являются:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, перечисленных в подразделе 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуги (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела строительства и дорожного хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ; продление или об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении № 6 к Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ, продление или об отказе в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ.

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на осуществление земляных работ, продление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ги по форме в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту: несоответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в подразделе 2.7 раздела II Административного регламента.

Заявление могут быть представлены заявителем в Отдел, МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела II Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Чувашской Республики как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующих критериев принятия решения:

основания для отказа

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее одного рабочего дня с даты вынесения решения о выдаче разрешения или о мотивированном отказе в выдаче разрешения, продление или об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, уведомляет заявителя о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче (продлении) ордера-разрешения, при принятии решения об отказе в выдаче (продлении) ордера-разрешения - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе заявителю в выдаче (продлении) ордера-разрешения по основаниям, предусмотренным абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3 настоящего подраздела, заявитель после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.3.11. При строительстве газопроводов протяженностью до 30 м в случае отсутствия пересечений с другими инженерными коммуникациями работы проводятся без получения разрешения (ордера) на производство земляных работ с предварительным письменным уведомлением и гарантией произвести восстановление нарушенных дорожных покрытий, очистки места работ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном направлении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правительные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правительные данные, а также выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Отдел являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальник отдела строительства и дорожного хозяйства, ответственного за организацию работы по предоставлению 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), 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 его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а - г" пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба (Приложение № 5 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргу-

ментированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту

Главе
Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики
от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование
организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____
(адрес регистрации, телефон) _____

Заявление о выдаче разрешения на осуществление земляных работ

Прошу Вас выдать разрешение на осуществление земляных работ/аварийно-восстановительных работ (нужное подчеркнуть) для _____

(указать цель проведения земляных работ)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

сроком с _____ по _____ г.

Восстановление нарушенного благоустройства гарантирую.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе
Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики
от _____
(ф.и.о. заявителя/наименование
организации, должность, ф.и.о.)
проживающего(ей) _____
(адрес регистрации, телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению
№ _____ / _____ от _____

(характер и вид выполняемых работ)
место проведения работ: _____
на срок
во временном варианте до "___" _____ 201__ г.
в полном объеме до "___" _____ 201__ г.
в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____
2. _____

М.П. (при наличии) _____ (дата, подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3 к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____

на право осуществление земляных работ (продление осуществление земляных работ)

Выдано _____
(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на право осуществление земляных работ (продление производство земляных работ)

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки проведения работ:

Начало работ _____
Окончание работ _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Ответственный за условия производства работ: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Разрешение подготовил _____
(подпись, должность, Ф.И.О.)Разрешение выдал _____
(подпись, должность, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями _____ (указать наименование и реквизиты муниципального правового акта, регулирующего правила благоустройства на территории муниципального образования).

Котлованы и траншеи, разрабатываемые на улицах, проездах, а также где происходит движение людей или транспорта, будут ограждены защитными ограждениями с учетом требований ГОСТ 23407-78. На ограждениях будут установлены предупредительные надписи и значки, а в ночное время - сигнальное освещение. Места прохода людей через траншеи оборудуются переходами с мостиками, освещенными в ночное время суток.

До начала работ будут вызваны на место представители владельцев подземных коммуникаций для определения мест прохождения подземных коммуникаций. В местах пересечения инженерных коммуникаций работы будут выполняться в присутствии представителей эксплуатирующих сетей организаций без применения ударных инструментов.

Переход местных проездов и тротуаров будет выполняться проколом.

Предупрежден:

о запрете складировать строительные материалы в местах прохождения подземных инженерных сетей;

во время работ не нарушать оголовков колодцев водоснабжения/канализации; обеспечить удовлетворительное санитарное состояние прилегающей территории; после окончания работ выполнить обратную засыпку, восстановить нарушенное благоустройство;

крышки люков колодцев выполнить на одном уровне с асфальтовыми и грунтовыми покрытиями;

организовать работы по отведению грунтовых и поверхностных вод путем дренажных лотков и другими средствами, исключить попадание грунтовых и поверхностных вод в канализационную сеть.

После окончания работ обязуюсь сдать один экземпляр исполнительной съемки в отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Цивильского муниципального округа.

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике".

Разрешение получил _____
(дата, подпись, Ф.И.О.)Приложение № 4
к административному регламентуОТКАЗ № _____ от _____
в выдаче (продлении) разрешения на право осуществление земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ: _____
(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)

Место производства работ: _____

Причины отказа: _____

МП Отказ подготовил

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 5
к административному регламентудолжностное лицо, которому направляется жалоба
от

Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты _____.

фамилия, имя, отчество заявителя

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц, желающие получить ордер-разрешение на осуществление земляных работ

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №336

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 336Административный регламент
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитально-

го строительства» (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются в соответствии с **частью 5 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со **статьей 15** Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между Администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через, отдел строительства и дорожного хозяйства (далее - Отдел).

Прием, регистрация заявления и выдача документов осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и МФЦ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Разрешение) - выдача постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения»;

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное мотивированное решение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в предоставлении разрешения;

3) в случае подачи запроса о получении муниципальной услуги посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью** уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение **70 календарных дней** со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - **5 рабочих дней** со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать **3 рабочих дней** с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, его должностных лиц, работников размещаются на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители представляют лично в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Заявление (**приложение № 1** к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, второй у заявителя).

При подаче Заявления в МФЦ требуется 1 экз. (оригинал).

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на **официальном сайте** администрации. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- кадастровый номер (кадастровые номера) земельного участка (земельных участков) (при наличии);
- местоположение (адрес) земельного участка (земельных участков);
- разрешённое использование земельного участка (земельных участков);
- категория земель;
- вид территориальной зоны, установленный в соответствии с градостроительной документацией о застройке и правилами землепользования и застройки (зонированием территорий);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии);
- параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- обязательство заявителя нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;
- согласие на обработку персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

Вышеперечисленные документы могут быть представлены уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявление о выдаче предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- поступление в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и направившее в порядке **подраздела 3.2** Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки градостроительного плана земельного участка в соответствии со **статьей 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе;
- непредоставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных **подразделом 2.6** Административного регламента;
- в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

Срок регистрации заявления при поступлении через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

При рассмотрении заявления специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги в уполномоченном структурном подразделении

Варианты предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в отделе, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в **приложении № 3 к** Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 70 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя условиям, предусмотренным **подразделом 1.2 раздела I** Административного регламента;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных гражданином

документах;

представление гражданином неполного комплекта документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** Административного регламента.

3.3.4. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, в МФЦ, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг документы, указанные в **подразделе 2.6 раздела II** Административного регламента:

заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно **приложению № 1 к** Административному регламенту.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг - **электронная подпись** (простая электронная подпись).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в **подразделе 2.7 раздела II** Административного регламента.

Заявление, документы могут быть представлены заявителем в Администрацию, МФЦ, посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запросы) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ регистрируются в сроки, указанные в **подразделе 2.11 раздела II** Административного регламента.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службой.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных 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;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном **частью 5 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, Федеральной налоговой службы Российской Федерации, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм **законодательства** Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Отделом на основе следующих критериев принятия решения:

основания для отказа

соответствие заявителя условиям, предусмотренным **подразделом 1.2 раздела I** Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** Административного регламента.

3.3.8. Отдел не позднее чем через пять рабочих дней с даты вынесения решения о выдаче разрешения или о мотивированном отказе в выдаче разрешения уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о выдаче разрешения, при принятии решения об отказе в выдаче разрешения - в письменной форме с указанием причин отказа).

3.3.9. При отказе гражданину в выдаче разрешения по основаниям, предусмотренным **абзацами третьим и четвертым пункта 3.3.3** настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

3.3.10. Муниципальная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в Администрацию являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрации составляет 15 минут.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Отделом на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется Отделом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Отделом по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления Отделом результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.4.9. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальник отдела строительства и дорожного хозяйства, ответственного за организацию работы по предоставлению 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 проводятся полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), 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 его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены **статьями 11.1 и 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» **пункта 2.7** раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальника отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (**приложение № 2** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом № 210-ФЗ** должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в **абзацах седьмом - десятом** настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики МФЦ, организации, предусмотренной **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с **частью 7 статьи 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

_____ (сведения о заявителе)***(1)**

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

_____ тел.:

_____ E-mail:

**Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства -

_____ (наименование объекта капитального строительства)
в границах земельного участка с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу:

в части: _____

_____ (параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

_____ категория земель***(2)**:

_____ разрешенное использование земельного участка***(2)**:

_____ вид территориальной зоны***(3)**:

_____ реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

_____ реквизиты правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке (при наличии):

_____ Информация об объекте:

_____ (описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства,

_____ существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.), с обоснованием того, что реализацией данных предложений

_____ не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

_____ К заявлению прилагаются следующие документы***(4)**:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

_____ Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в ин-

формационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и совершение иных действий, связанных с принятием решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Настоящее согласие действует с момента подписания истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ _____ направить _____ по _____ адресу:

Заявитель(и) _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

***(1)** Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются:
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя)

- юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению;

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

***(2)** Категория земель, разрешенное использование земельного участка указывается в соответствии со свидетельством о государственной регистрации права, либо кадастровой выпиской о земельном участке, либо кадастровым паспортом земельного участка, либо выпиской из ЕГРН.

***(3)** Вид территориальной зоны устанавливается в соответствии с Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

***(4)** К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- иные документы, которые, по мнению Заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

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) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка (при наличии);

4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 2
к административному регламенту администрации
Урмарского муниципального округа Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

_____ должностное лицо, которому
направляется жалоба

от _____

_____ Ф.И.О., полностью

_____ зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ телефон _____

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

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

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

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

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

_____ Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты _____.

подпись заявителя
"___" _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц, желающие получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №339

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 декабря 2021 г. № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 339

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по согласованию установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Указанные в пункте 1.2.1. настоящего подраздела заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также - Администрация) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг)

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики и осуществляется через отдел строительства и дорожного хозяйства (далее - отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уведомление о согласовании).

Рекомендуемая форма уведомления о согласовании приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - уведомление об отказе).

Рекомендуемая форма уведомления об отказе приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) в случае исправления допущенных опечаток и ошибок - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должного лица, либо в Администрации при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение **10 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - **3 рабочих дня** с момента принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать **3 рабочих дней** с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников, размещается на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Заявители направляют почтовым отправлением или электронной почтой (при наличии электронной подписи) в адрес Администрации заявление на выдачу уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в отделе, второй - у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в отделе, МФЦ, а также на официальном сайте Администрации, Федерального реестра государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации или МФЦ.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- контактный телефон.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

2) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

3) дизайн-проект;

4) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц).

2.6.3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель направляет в Администрацию заявление в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

2.6.4. При предоставлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если документы в установленном действующим законодательством порядке не заверены.

Если представленные копии документов не заверены установленным действующим законодательством порядке, специалист Администрации или МФЦ сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью. После завершения их специалистом Администрации или МФЦ оригиналы возвращаются заявителю.

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 государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя за-

является формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если заявление подается заявителем дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.6.5. Отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель или представитель заявителя не представил указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.7. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок;

- непредставление определенных пунктом 2.6. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;
- в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет 1 рабочих день с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения многофункционального центра на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к многофункциональному центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов в соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе отдела и предоставляемой муниципальной услугой (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием следующих информационных систем:

- Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и его выдача заявителю

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать **10 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать **3 рабочих дней** со дня подписания.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо уведомление об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.5. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги;

- формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в Администрацию.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

В случае представления документов в Администрацию представителем заявителя, необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, 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.

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 приеме документов.

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

В ходе приема специалист, осуществляющий прием документов, производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в нем сведений. Специалист, осуществляющий прием документов, 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, осуществляющий прием документов, может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Заявление регистрируется в течение 15 минут путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который фиксируется на обоих экземплярах заявления. Второй экземпляр заявления с описью принятых документов возвращается заявителю.

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление лично либо представителем заявителя заявления с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращение заявителя в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдается заявителю, 2-ой с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел, 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;
- порядковый номер заявителя;
- дата поступления документов;
- подпись специалиста;
- перечень принятых документов;
- сроки предоставления услуги;
- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня организует доставку предоставленного заявления и пакета документов из МФЦ в отдел, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство».

Результатом предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

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

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией 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 нормативными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положение 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;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомствен-

ный запрос в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, указанные в настоящем Административном регламенте.

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

3.3.5.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами к рассмотрению.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента рассматривает заявление с приложенными документами на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, и наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления о согласовании.

Проект уведомления о согласовании направляется заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства для рассмотрения и подписания.

Подписанное заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником отдела строительства и дорожного хозяйства уведомление о согласовании регистрируется в отделе в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения всех сведений, необходимых для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе.

Проект уведомления об отказе направляется заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства для рассмотрения и подписания.

Подписанное заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником отдела строительства и дорожного хозяйства уведомление об отказе регистрируется в отделе в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

3.3.5.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа - начальником отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

Подписанные уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации.

В случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, поступило из МФЦ, специалист отдела организует доставку в МФЦ конечного результата предоставления муниципальной услуги в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации результата.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день поступления от отдела конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксирует в АИС МФЦ о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги в расписке, раздел «выдача заявителю» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «выдано».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомление о согласовании либо подписанное уведомление об отказе.

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

Основанием для начала административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа (номер и дата разрешения на строительство) с указанием опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является наличие либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента обнаружения опечаток и ошибок.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или представление в Администрацию от любого заинтересованного лица заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4. раздела II

настоящего Административного регламента.

2) Заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанные заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае если заявление с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, было предоставлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

- отказ заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в адрес заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа-начальника отдела строительства и дорожного хозяйства, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Урмарского
муниципального округа

Кому:

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для
юридических лиц)

Куда:

(почтовый индекс и адрес заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

Настоящее уведомление выдано:

Получатель согласования: _____

ИНН: _____

ОГРН (ИП) _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Характеристики информационной вывески:

Вид (тип) информационной вывески: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется информационная вывеска: _____

Срок действия до _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Урмарского
муниципального округа

Кому:

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для
юридических лиц)

Куда:

(почтовый индекс и адрес заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ _____ от _____
По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по следующим основаниям.

Разъяснение причины отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа

Заместителю главы администрации Урмарского муниципального округа - начальнику отдела строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от:

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

(почтовый индекс и адрес заявителя)

(документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

(сведения о юридическом лице)

контактный телефон:

Заявление

1. Прошу выдать уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

(вид информационной вывески, наличие подсветки,

размер, количество сторон,

площадь информационного поля каждой из сторон)

2. Адрес места размещения

3. Правообладатель объекта, к которому присоединяется информационная вывеска:

телефон:

4. Изготовитель информационной вывески:

телефон:

5. Разработчик дизайн-проекта:

телефон:

Приложение:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа

Перечень

признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)

Признак заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного представителя)
Статус заявителя	граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики
Статус уполномоченного лица (законного представителя) заявителя	граждане, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Урмарского
муниципального округа

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон:

ЖАЛОБА

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия

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

3. Приложение:

(документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты _____.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №340

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать приемочную комиссию для осуществления приемки товаров, работ, услуг в следующем составе:

- глава Урмарского муниципального округа – председатель комиссии;

- заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела развития АПК и экологии - заместитель председателя.

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа -начальник отдела строительства и дорожного хозяйства;

- начальник финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- начальник-главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа;

- начальник юридического отдела администрации Урмарского муниципального округа;

- начальники территориальных отделов администрации Урмарского муниципального округа (по территории).

2. Утвердить Положение о приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг (Приложение № 1).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 13.02.2023 №176 «О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором организации и проведения муниципальных закупок.

5. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 340

**Положение
о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта**
Администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями **части 6 статьи 94** Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд [наименование государственного/муниципального заказчика] (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется **Гражданским кодексом** Российской Федерации, **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/ненадлежащем исполнении обязательств по контракту;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения контрактной службы/контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.1.7. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, - заключение по результатам проведенной экспертизы.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением руководителя Заказчика.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Срок полномочий приемочной комиссии - 5 лет.

4.6. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% общего числа ее членов (3 при количественном составе комиссии 5 или 6 человек, 4 при количественном составе комиссии 7 или 8 человек и т.д.).

4.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.6. Заказчик не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которо-

го будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.8.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собиран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по государственно-му/муниципальному контракту.

5.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям государственного/муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

5.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного/муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий государственного/муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

5.11. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

5.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, работ, услуг условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.15. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с **Законом** о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с **Законом** о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.17. Контрактная служба/контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному/муниципальному контракту.

5.18. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.19. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного/муниципального контракта.

5.20. В случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик в течение пяти рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направляет документ о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном **пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона** о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной **электронной подписью** лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

6.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание доку-

мента о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не

использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

6.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

6.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

6.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №342

пос. Урмары

24 февраля 2025 года

Об утверждении порядка подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и внесения в них изменений

В соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **Законом** Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и внесения в них изменений.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 9 декабря 2021 г. № 1074 «Об утверждении Порядка подготовки, утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского района Чувашской Республики и внесения в них изменений».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 24.02.2025 № 342

Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и внесения в них изменений

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и внесение в них изменений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 29.1., 29.2. и 29.4. **Градостроительного кодекса** Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок подготовки и утверждения местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - местные нормативы градостроительного проектирования) и внесения в них изменений.

1.3. Местные нормативы градостроительного проектирования устанавливают совокупность расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, относящимися к областям:

- электро- и газоснабжение населения;
- автомобильные дороги местного значения вне границ населенных пунктов в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- образование;
- здравоохранение;
- физическая культура и массовый спорт;
- утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов;
- иные области в связи с решением вопросов местного значения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, иными объектами местного значения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. Местные нормативы градостроительного проектирования включают в себя:

- основную часть (расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами, предусмотренными пунктом 1.3 настоящего Порядка, населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и расчетные показатели максимально допустимого уровня

территориальной доступности таких объектов для населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики);

2) материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования;

3) правила и область применения расчетных показателей, содержащихся в основной части местных нормативов градостроительного проектирования.

Раздел II. Подготовка и утверждение местных нормативов градостроительного проектирования

2.1. Решение о подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования принимается администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

В решении о подготовке проекта местных нормативов определяются сроки подготовки и иные вопросы организации работ по подготовке проекта местных нормативов градостроительного проектирования.

2.2. Подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется отделом строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики самостоятельно либо привлекаемыми на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными лицами.

2.3. В случае, если в республиканских нормативах градостроительного проектирования Чувашской Республики установлены предельные значения расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения, предусмотренными пунктом 1.3. настоящего Порядка, населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности такими объектами населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, устанавливаемые местными нормативами градостроительного проектирования, не могут быть ниже этих предельных значений.

2.4. В случае, если в республиканских нормативах градостроительного проектирования Чувашской Республики установлены предельные значения расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов местного значения, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка, для населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, не могут превышать эти предельные значения.

2.5. Расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами местного значения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики могут быть утверждены в отношении одного или нескольких видов объектов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Порядка.

2.6. Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования осуществляется с учетом:

1) социально-демографического состава и плотности населения на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2) стратегии социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и плана мероприятий по ее реализации (при наличии);

3) предложений органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и заинтересованных лиц.

2.7. Проект местных нормативов градостроительного проектирования подлежит размещению на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, иной официальной информации, не менее чем за два месяца до их утверждения.

Отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет сбор и обобщение предложений по проекту местных нормативов градостроительного проектирования.

2.8. Местные нормативы градостроительного проектирования утверждаются Собранием депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.9. Утвержденные местные нормативы градостроительного проектирования подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе территориального планирования в срок, не превышающий пяти дней со дня утверждения местных нормативов градостроительного проектирования, а также на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа.

Раздел III. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования

3.1. Внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляется в соответствии со статьей 29.4. **Градостроительного кодекса** Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Основаниями для рассмотрения вопроса о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования являются:

несоответствие местных нормативов градостроительного проектирования законодательству Российской Федерации и (или) Чувашской Республики в области градостроительной деятельности, возникшее в результате внесения в такое законодательство изменений;

утверждение планов и программ комплексного социально-экономического развития Урмарского муниципального округа, влияющих на расчетные показатели местных нормативов градостроительного проектирования;

поступление предложений органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа и заинтересованных лиц о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования.

3.3. Администрация Урмарского муниципального округа в течение тридцати календарных дней со дня поступления предложения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования, рассматривает поступившее предложение и принимает решение о подготовке проекта о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования или об отклонении предложения о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования с указанием причин отклонения и направляет копию такого решения заявителю.

3.4. Подготовка проекта о внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования и утверждение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования осуществляются в порядке, предусмотренном разделом II настоящего Порядка.

ГЛАВА УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2

пос. Урмары

21 февраля 2025 года

**О проведении публичных слушаний по проекту решения
Собрания депутатов Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики «Об утверждении отчета об исполнении
бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской
Республики за 2024 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 29.09.2022 № С-1/18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по проекту решения Собрания депутатов Урмарского му-

ниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год» на 10 марта 2024 года в 11 часов 30 минут в МБУК «Централизованная клубная система Урмарского муниципального округа» Чувашской Республики» по адресу: Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, пгт. Урмары, ул. Ленина, д.16, зрительный зал.

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа в срок не позднее 27 февраля 2025 года обеспечить опубликование в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» и размещение на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) настоящего постановления;

2) проекта решения собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год

В соответствии со ст. 264.5 Бюджетного кодекса РФ

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год по доходам в сумме 976506179,81 рублей, по расходам в сумме 990906498,05 рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики) в сумме 14400318,24 рублей и со следующими показателями:

доходов бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджетов за 2024 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;

расходов бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;

расходов бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2024 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;

источников финансирования дефицита бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов за 2024 год согласно приложению 4 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

Ю.А Иванов

Глава Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

В.В. Шигильдеев

Итоги исполнения бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год

Доходная часть бюджета Урмарского муниципального округа выполнена на 103,7% к уточненным годовым назначениям. С учетом средств, полученных из республиканского бюджета Чувашской Республики, в бюджет округа поступило 976506,2 тыс. рублей, при годовом плане 942057,9 тыс. рублей. Налоговых и неналоговых доходов, удельный вес которых в общей сумме доходов составляет 22,5%, поступило в бюджет округа в сумме 220195,6 тыс. рублей или 119,6% к годовым назначениям в объеме 184088,6 тыс. рублей.

Безвозмездные поступления составили в сумме 756310,6 тыс. рублей, при годовом плане 757969,3 тыс. рублей или 99,8%.

Расходная часть бюджета округа за 2024 год исполнена на 96,1%. При уточненном годовом плане в размере 1031537,6 тыс. рублей исполнение составило 990906,5 тыс. рублей.

В разрезе функциональных разделов расходов исполнение бюджета округа за 2024 год в целом характеризуется следующими данными (ассигнования, выделенные на финансирование):

по разделу «Общегосударственные вопросы» при уточненном годовом плане 107276,4 тыс. рублей освоены на 105195,1 тыс. рублей, или 98,1%;

по разделу «Национальная оборона» при уточненном годовом плане 1781,9 тыс. рублей освоены на 1781,9 тыс. рублей, или 100,0%;

по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» при годовом плане 6514,0 тыс. рублей освоены на 6501,4 тыс. рублей, или 99,8%;

по разделу «Национальная экономика» при годовом плане 125609,9 тыс. рублей освоены на 113961,6 тыс. рублей, или 90,7%;

по разделу «Жилищно-коммунальное хозяйство» при годовом плане 115787,1 тыс. рублей освоены на 99576,8 тыс. рублей, или 86,0%;

по разделу «Образование» при годовом плане 472426,8 тыс. рублей освоены на 471799,6 тыс. рублей, или 99,9%;

по разделу «Культура и кинематография» при годовом плане 100386,4 тыс. рублей освоены на 91609,3 тыс. рублей, или 91,3%;

по разделу «Социальная политика» при годовом плане 71552,1 тыс. рублей освоены на 70486,4 тыс. рублей, или 98,5%;

по разделу «Физическая культура и спорт» при годовом плане 28797,6 тыс. рублей освоены на 28782,6 тыс. рублей, или 99,9%;

по разделу «Средства массовой информации» при годовом плане 1200,0 тыс. рублей освоены 1120,7 тыс. рублей, или 93,4%.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда за 2024 год

Кассовые расходы по средствам резервного фонда за 2024 года составили 2109,8 тыс. рублей. Средства направлены согласно постановлениям администрации Урмарского муниципального округа от 15.02.2024 г. № 259, от 22.04.2024 г. № 650, 28.05.2024 г. № 880, от 28.05.2024 № 881, от 11.07.2024 № 1086, от 17.09.2024 № 1412, от 08.10.2024 № 1551, от 22.10.2024 № 1699, от 29.10.2024 № 1734, от 02.12.2024 № 2040, от 11.12.2024 № 2136, от 18.12.2024 № 2203, от 24.12.2024 № 2281 на организацию похорон погибших при проведении специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.

Приложение 1 к решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от №

ДОХОДЫ

бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по кодам классификации доходов бюджетов за 2024 год

(рублей)

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Исполнено
	администратора поступлений	доходов бюджета муниципального округа	
1	2	3	4
ДОХОДЫ, ВСЕГО		x	976 506 179.81
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования	048		620 579.47
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	048	1 12 01010 01 0000 120	13 754.29
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	048	1 12 01030 01 0000 120	39 679.79
Плата за размещение отходов производства и потребления	048	1 12 01040 01 0000 120	567 145.39
Федеральная налоговая служба	182		184 293 798.69
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02010 01 0000 110	125 410 876.77
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02020 01 0000 110	1 012 505.38
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1 01 02030 01 0000 110	4 021 540.37
Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании, а также налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов)	182	1 01 02080 01 0000 110	0.86
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	182	1 01 02130 01 0000 110	1 047 962.55
Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей)	182	1 01 02140 01 0000 110	489 168.00
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02230 01 0000 110	11 384 409.44

Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02240 01 0000 110	65 777.62	Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защит	818	1 16 01060 01 0000 140	125 929.02
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02250 01 0000 110	11 824 651.32	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	818	1 16 01070 01 0000 140	8 750.00
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1 03 02260 01 0000 110	-1 239 178.10	Административные штрафы, установленные главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций	818	1 16 01140 01 0000 140	15 250.00
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182	1 05 01010 01 0000 110	8 548 025.89	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	818	1 16 01150 01 0000 140	1 750.00
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	182	1 05 01020 01 0000 110	3 393 543.44	Административные штрафы, установленные главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	818	1 16 01170 01 0000 140	12 000.00
Единый сельскохозяйственный налог	182	1 05 03010 01 0000 110	2 528 943.70	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	818	1 16 01190 01 0000 140	47 643.48
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	182	1 05 04020 02 0000 110	1 754 180.73	Административные штрафы, установленные главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	818	1 16 01200 01 0000 140	442 478.19
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах муниципальных округов	182	1 06 01020 14 0000 110	4 191 630.55	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00
Транспортный налог с организаций	182	1 06 04011 02 0000 110	83 575.69	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00
Транспортный налог с физических лиц	182	1 06 04012 02 1000 110	2 130 024.65	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов	182	1 06 06032 14 0000 110	1 473 450.00	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах муниципальных округов	182	1 06 06042 14 0000 110	2 701 412.88	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	182	1 08 03010 01 0000 110	3 471 296.95	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00
Министерство внутренних дел Российской Федерации	188		-22 943.49				
Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году	188	1 16 10123 01 0000 140	-22 943.49				
Министерство юстиции Чувашской Республики	818		659 300.69				
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	818	1 16 01050 01 0000 140	5 500.00	Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	874	1 16 01053 01 0000 140	0.00
				Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	874	1 16 01053 01 0000 140	0.00
				Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	874	1 16 01053 01 0000 140	0.00
				Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	874	1 16 01053 01 0000 140	0.00

Министерство природных ресурсов и экологии Чувашской Республики	850		12 330.00	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	903	1 11 09044 14 0000 120	149 259.11
Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, вреда, причиненного водным объектам, водным биологическим ресурсам, атмосферному воздуху, почвам, недрам, объектам животного мира, занесенным в Красную книгу Российской Федерации, а также иным объектам животного мира, не относящимся к объектам охоты и рыболовства и среде их обитания), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	850	1 16 11050 01 0000 140	12 330.00	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	903	1 13 01994 14 0000 130	2 469 204.00
Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики	874		2 650.00	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов	903	1 13 02064 14 0000 130	278 393.78
Административные штрафы, установленные главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	874	1 16 01050 01 0000 140	1 900.00	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	903	1 13 02994 14 0000 130	17 830.39
Административные штрафы, установленные главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защит	874	1 16 01060 01 0000 140	750.00	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	903	1 14 02042 14 0000 410	291 082.20
Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	903		277 450 548.82	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	903	1 14 02043 14 0000 410	2 435 293.07
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	903	1 08 04020 01 0000 110	28 700.00	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	903	1 14 02043 14 0000 440	45 000.00
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	903	1 11 05012 14 0000 120	8 947 350.06	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов	903	1 14 06012 14 0000 430	2 321 913.70
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	903	1 11 05024 14 0000 120	4 261 062.81	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	903	1 14 06024 14 0000 430	1 903 509.46
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	903	1 11 05034 14 0000 120	597 910.65	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа	903	1 16 07010 14 0000 140	429 226.23
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными округами	903	1 11 07014 14 0000 120	358 082.00	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	903	1 16 07090 14 0000 140	70 387.52
				Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов	903	1 17 15020 14 0000 150	10 025 660.39

Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	903	2 02 20216 14 0000 150	42 376 019.62	Субсидии бюджетам муниципальных округов на оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях	974	2 02 25171 14 0000 150	685 349.00
Субсидии бюджетам муниципальных округов на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с реализацией федеральной целевой программы "Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы	903	2 02 25299 14 0000 150	283 333.33	Субсидии бюджетам муниципальных округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	974	2 02 25304 14 0000 150	7 355 044.46
Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	903	2 02 25467 14 0000 150	652 399.24	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий	974	2 02 25576 14 0000 150	4 287 676.77
Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	903	2 02 25497 14 0000 150	10 506 917.07	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	974	2 02 29999 14 0000 150	39 793 218.28
Субсидии бюджетам муниципальных округов на поддержку отрасли культуры	903	2 02 25519 14 0000 150	150 000.00	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	974	2 02 30024 14 0000 150	314 629 353.00
Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию программ формирования современной городской среды	903	2 02 25555 14 0000 150	5 022 669.30	Субвенции бюджетам муниципальных округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	974	2 02 30029 14 0000 150	276 670.07
Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий	903	2 02 25576 14 0000 150	910 303.03	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций субъектов Российской Федерации, г. Байконура и федеральной территории "Сириус", муниципальных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций	974	2 02 45050 14 0000 150	390 600.00
Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	903	2 02 29999 14 0000 150	125 048 694.15	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	974	2 02 45179 14 0000 150	2 059 204.05
Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	903	2 02 30024 14 0000 150	18 117 293.60	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных округов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	974	2 02 45303 14 0000 150	20 288 200.00
Субвенции бюджетам муниципальных округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	903	2 02 35082 14 0000 150	32 276 475.00	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	974	2 02 49999 14 0000 150	4 415 400.00
Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	903	2 02 35118 14 0000 150	1 781 900.00	Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	992	2 02 10000 00 0000 150	119 309 200.00
Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	903	2 02 35120 14 0000 150	5 000.00	Дотации бюджетам муниципальных округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	992	2 02 15001 14 0000 150	89 749 500.00
Субвенции бюджетам муниципальных округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	903	2 02 35930 14 0000 150	900 600.00	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	992	2 02 29999 14 0000 150	25 948 800.00
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	903	2 02 49999 14 0000 150	5 467 966.74				
Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных округов	903	2 07 04020 14 0000 150	224 000.00				
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	903	2 19 60010 14 0000 150	-902 887.63				
Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	974	974 2 02 25097 00 0000 150	394 180 715.63				

Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	992	2 02 49999 14 0000 150	3 610 900.00
---	-----	------------------------	--------------

Приложение 2
к решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от №

РАСХОДЫ
бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по ведомственной структуре расходов бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за 2024 год

(рублей)

Наименование	Главный распорядитель	Раздел	Подраздел	Целевая статья (муниципальные программы)	Группа (группа и подгруппа) вида расходов	Сумма
1	2	3	4	5	6	7
РАСХОДЫ, ВСЕГО						16 726 887.10
в том числе:						
Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	903					0.00
Общегосударственные вопросы	903	01				0.00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	903	01	04			0.00
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	04	A300000000		0.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	04	A3Э0000000		0.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	04	A3Э0100000		0.00
Обеспечение деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях	903	01	04	A3Э0113800		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	A3Э0113800	240	
Обеспечение деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях	903	01	04	A3Э0173800		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	A3Э0173800	120	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	01	04	Ч400000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	01	04	Ч410000000		0.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	903	01	04	Ч410400000		0.00

Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	903	01	04	Ч410455491		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	Ч410455491	120	
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	04	Ч500000000		0.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	04	Ч5Э0000000		0.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	04	Ч5Э0100000		0.00
Обеспечение функций муниципальных органов	903	01	04	Ч5Э0100200		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	04	Ч5Э0100200	120	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	04	Ч5Э0100200	240	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	01	04	Ч5Э0100200	320	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	04	Ч5Э0100200	850	
Судебная система	903	01	05			0.00
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	05	Ч500000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	05	Ч540000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности мировых судей Чувашской Республики в целях реализации прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц"	903	01	05	Ч540100000		0.00
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	903	01	05	Ч540151200		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	05	Ч540151200	240	
Обеспечение проведения выборов и референдумов	903	01	07			0.00
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	07	Ч500000000		0.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	07	Ч5Э0000000		0.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	07	Ч5Э0100000		0.00
Организация и проведение выборов в законодательные (представительные) органы муниципального образования	903	01	07	Ч5Э0173790		0.00
Специальные расходы	903	01	07	Ч5Э0173790	880	

Другие общегосударственные вопросы	903	01	13			0.00
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	13	A300000000		0.00
Подпрограмма "Профилактика правонарушений" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	01	13	A310000000		0.00
Основное мероприятие "Дальнейшее развитие многоуровневой системы профилактики правонарушений"	903	01	13	A310100000		0.00
Материальное стимулирование деятельности народных дружинников	903	01	13	A310170380		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	01	13	A310170380	120	
Материально-техническое обеспечение деятельности народных дружинников	903	01	13	A310170390		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	A310170390	240	
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	01	13	A400000000		0.00
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	01	13	A410000000		0.00
Основное мероприятие "Создание единой системы учета государственного имущества Чувашской Республики и муниципального имущества"	903	01	13	A410100000		0.00
Материально-техническое обеспечение базы данных о муниципальном имуществе, включая обеспечение архивного хранения бумажных документов	903	01	13	A410173510		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	A410173510	240	
Проведение комплексных кадастровых работ на территории Чувашской Республики	903	01	13	A4102L5110		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	A4102L5110	240	
Подпрограмма "Формирование эффективного государственного сектора экономики Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	01	13	A420000000		0.00
Основное мероприятие "Эффективное управление муниципальным имуществом"	903	01	13	A420200000		0.00
Вовлечение в хозяйственный оборот объектов казны Чувашской Республики на условиях приоритетности рыночных механизмов и прозрачности процедур передачи объектов в пользование	903	01	13	A420273610		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	A420273610	240	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	13	A420273610	850	

Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	903	01	13	Ц400000000		0.00
Подпрограмма "Развитие культуры" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	903	01	13	Ц410000000		0.00
Основное мероприятие "Развитие архивного дела"	903	01	13	Ц410400000		0.00
Обеспечение деятельности муниципальных архивных учреждений	903	01	13	Ц410440750		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	01	13	Ц410440750	610	
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	13	Ч500000000		0.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	903	01	13	Ч5Э0000000		0.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	903	01	13	Ч5Э0100000		0.00
Обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений	903	01	13	Ч5Э0100600		0.00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	01	13	Ч5Э0100600	110	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	01	13	Ч5Э0100600	240	
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	13	Ч5Э0100600	850	
Выполнение других обязательств муниципального образования Чувашской Республики	903	01	13	Ч5Э0173770		0.00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	13	Ч5Э0173770	850	
Членские взносы в Совет муниципальных образований	903	01	13	Ч5Э0173910		0.00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	01	13	Ч5Э0173910	850	
Национальная оборона	903	02				0.00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	903	02	03			0.00
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	02	03	Ч400000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	02	03	Ч410000000		0.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	903	02	03	Ч410400000		0.00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	903	02	03	Ч410451180		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	02	03	Ч410451180	120	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	02	03	Ч410451180	240	

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты за счет местного бюджета	903	02	03	Ч410471180		0.00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	09	Ц850576320	240	
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	02	03	Ч410471180	320		Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	903	03	10			0.00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	903	03				0.00	Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	10	Ц800000000		0.00
Органы юстиции	903	03	04			0.00	Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	10	Ц810000000		0.00
Муниципальная программа "Развитие потенциала муниципального управления"	903	03	04	Ч500000000		0.00	Основное мероприятие "Развитие гражданской обороны, повышение уровня готовности территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к оперативному реагированию на чрезвычайные ситуации, пожары и происшествия на водных объектах"	903	03	10	Ц810400000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование государственного управления в сфере юстиции" муниципальной программы "Развитие потенциала муниципального управления"	903	03	04	Ч540000000		0.00	Основное мероприятие "Повышение качества и доступности государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде"	903	03	04	Ч540200000		0.00
Обеспечение функций муниципальных органов в целях осуществления делегированных государственных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	903	03	04	Ч540223520		0.00	Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципальных объектов	903	03	10	Ц810470280		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	03	04	Ч540223520	120		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	10	Ц810470280	240	
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния за счет субвенции, предоставляемой из федерального бюджета	903	03	04	Ч540259300		0.00	Уплата налогов, сборов и иных платежей	903	03	10	Ц810470280	850	
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	03	04	Ч540259300	120		Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	903	03	14			0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	04	Ч540259300	240		Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	03	14	А300000000		0.00
Гражданская оборона	903	03	09			0.00	Подпрограмма "Профилактика правонарушений" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	03	14	А310000000		0.00
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	09	Ц800000000		0.00	Основное мероприятие "Профилактика и предупреждение рецидивной преступности, ресоциализация и адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и лиц, осужденных к уголовным наказаниям, не связанным с лишением свободы"	903	03	14	А310200000		0.00
Подпрограмма "Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	09	Ц850000000		0.00	Реализация мероприятий, направленных на предупреждение рецидивной преступности, ресоциализацию и адаптацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы	903	03	14	А310272550		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение управления оперативной обстановкой в муниципальном образовании"	903	03	09	Ц850500000		0.00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	А310272550	240	
Содержание и развитие единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС)	903	03	09	Ц850576320		0.00	Основное мероприятие "Профилактика и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения"	903	03	14	А310300000		0.00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	903	03	09	Ц850576320	110								

Реализация мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение бытовой преступности, а также преступлений, совершенных в состоянии алкогольного и наркотического опьянения	903	03	14	A310376280		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310376280	240	
Основное мероприятие "Информационно-методическое обеспечение профилактики правонарушений и повышение уровня правовой культуры населения"	903	03	14	A310600000		0.00
Обеспечение создания и размещения в средствах массовой информации информационных материалов, направленных на предупреждение отдельных видов преступлений, социальной рекламы	903	03	14	A310672560		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A310672560	240	
Подпрограмма "Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	903	03	14	A330000000		0.00
Основное мероприятие "Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию этих негативных явлений"	903	03	14	A330100000		0.00
Мероприятия, направленные на снижение количества преступлений, совершаемых несовершеннолетними гражданами	903	03	14	A330179930		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	A330179930	240	
Муниципальная программа "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	14	Ц800000000		0.00
Подпрограмма "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности населения на водных объектах на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	14	Ц810000000		0.00
Основное мероприятие "Совершенствование функционирования органов управления территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, систем оповещения и информирования населения"	903	03	14	Ц810900000		0.00
Модернизация и развитие автоматизированной системы централизованного оповещения	903	03	14	Ц810976330		0.00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	Ц810976330	240	
Подпрограмма "Профилактика терроризма и экстремистской деятельности в Чувашской Республике" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	14	Ц830000000		0.00
Основное мероприятие "Информационная работа по профилактике терроризма и экстремистской деятельности"	903	03	14	Ц830400000		0.00
Приобретение (изготовление) информационных материалов	903	03	14	Ц830476030		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	Ц830476030	240	
Подпрограмма "Построение (развитие) аппаратно-программного комплекса "Безопасный город" на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Чувашской Республики"	903	03	14	Ц850000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение управления оперативной обстановкой в муниципальном образовании"	903	03	14	Ц850500000		0.00
Внедрение аппаратно-программного комплекса "Безопасное муниципальное образование"	903	03	14	Ц850573400		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	03	14	Ц850573400	240	
Национальная экономика	903	04				0.00
Сельское хозяйство и рыболовство	903	04	05			0.00
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	903	04	05	Ц900000000		0.00
Подпрограмма "Развитие ветеринарии" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	903	04	05	Ц970000000		0.00
Основное мероприятие "Предупреждение и ликвидация болезней животных"	903	04	05	Ц970100000		0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	903	04	05	Ц970112750		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	05	Ц970112750	240	
Подпрограмма "Развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики"	903	04	05	Ц9Б0000000		0.00
Основное мероприятие "Подготовка проектов межевания земельных участков и проведение кадастровых работ"	903	04	05	Ц9Б0300000		0.00

Субсидии на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ	903	04	05	Ц9Б03L5990		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	05	Ц9Б03L5990	240	
Подпрограмма "Развитие отраслей агропромышленного комплекса" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики"	903	04	05	Ц9И0000000		0.00
Основное мероприятие "Борьба с распространением борщевика Сосновского"	903	04	05	Ц9И0900000		0.00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Сосновского на территории Чувашской Республики	903	04	05	Ц9И0976810		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	05	Ц9И0976810	240	
Подпрограмма "Обеспечение общих условий функционирования отраслей агропромышленного комплекса" муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	903	04	05	Ц9Л0000000		0.00
Основное мероприятие "Формирование государственных информационных ресурсов в сферах обеспечения продовольственной безопасности и управления агропромышленным комплексом"	903	04	05	Ц9Л0200000		0.00
Организация конкурсов, выставок и ярмарок с участием организаций агропромышленного комплекса	903	04	05	Ц9Л0272660		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	05	Ц9Л0272660	240	
Транспорт	903	04	08			0.00
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	903	04	08	Ч200000000		0.00
Подпрограмма "Пассажирский транспорт" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	903	04	08	Ч220000000		0.00
Основное мероприятие "Развитие автомобильного и городского электрического транспорта"	903	04	08	Ч220100000		0.00
Обеспечение перевозок пассажиров автомобильным транспортом	903	04	08	Ч220174270		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	08	Ч220174270	240	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	903	04	09			0.00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	04	09	А600000000		0.00
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	04	09	А620000000		0.00

Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	04	09	А620100000		0.00
Реализация инициативных проектов	903	04	09	А6201S6570		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	А6201S6570	240	
Муниципальная программа "Развитие транспортной системы"	903	04	09	Ч200000000		0.00
Подпрограмма "Безопасные и качественные автомобильные дороги" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	903	04	09	Ч210000000		0.00
Основное мероприятие "Мероприятия, реализуемые с привлечением межбюджетных трансфертов бюджетам другого уровня"	903	04	09	Ч210300000		0.00
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов поселения	903	04	09	Ч210374191		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч210374191	240	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	903	04	09	Ч210374192		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч210374192	240	
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	903	04	09	Ч210374210		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч210374210	240	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа	903	04	09	Ч2103S4181		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4181	240	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа	903	04	09	Ч2103S4182		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4182	240	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	903	04	09	Ч2103S4191		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4191	240	
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	903	04	09	Ч2103S4192		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4192	240	

Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	903	04	09	Ч2103S4210		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч2103S4210	240	
Подпрограмма "Безопасность дорожного движения" муниципальной программы "Развитие транспортной системы"	903	04	09	Ч230000000		0.00
Основное мероприятие "Реализация мероприятий, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения"	903	04	09	Ч230100000		0.00
Обустройство и совершенствование опасных участков улично-дорожной сети городов и сельских населенных пунктов	903	04	09	Ч230174370		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	09	Ч230174370	240	
Другие вопросы в области национальной экономики	903	04	12			0.00
Муниципальная программа "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	04	12	A400000000		0.00
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы "Развитие земельных и имущественных отношений"	903	04	12	A410000000		0.00
Основное мероприятие "Создание условий для максимального вовлечения в хозяйственный оборот муниципального имущества, в том числе земельных участков"	903	04	12	A410200000		0.00
Проведение землеустроительных (кадастровых) работ по земельным участкам, находящимся в собственности муниципального образования, и внесение сведений в кадастр недвижимости	903	04	12	A410277590		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	A410277590	240	
Муниципальная программа "Развитие строительного комплекса и архитектуры"	903	04	12	Ч900000000		0.00
Подпрограмма "Градостроительная деятельность" муниципальной программы "Развитие строительного комплекса и архитектуры"	903	04	12	Ч910000000		0.00
Основное мероприятие "Основное развитие территорий Чувашской Республики, в том числе городских округов, сельских и городских поселений, в виде территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования"	903	04	12	Ч910100000		0.00
Разработка схем территориального планирования муниципальных округов, генеральных планов населенных пунктов, генеральных планов городских округов, а также проектов планировки территории	903	04	12	Ч910173030		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	Ч910173030	240	

Основное мероприятие "Устойчивое развитие территорий Чувашской Республики, в том числе городских округов, сельских и городских поселений, посредством территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, архитектурно-строительного проектирования"	903	04	12	Ч910400000		0.00
Разработка генеральных планов муниципальных образований Чувашской Республики	903	04	12	Ч9104S2390		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	Ч9104S2390	240	
Субсидии на разработку правил землепользования и застройки муниципальных образований	903	04	12	Ч9104S3730		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	04	12	Ч9104S3730	240	
Жилищно-коммунальное хозяйство	903	05				0.00
Жилищное хозяйство	903	05	01			0.00
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	05	01	A200000000		0.00
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	05	01	A210000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	903	05	01	A210300000		0.00
Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, в том числе состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии со статьями 49, 57 Жилищного кодекса Российской Федерации	903	05	01	A210372960		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	A210372960	240	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Жилье"	903	05	01	A21F100000		0.00
Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации, на финансовое обеспечение мероприятий по переселению аварийных домов, не обеспеченных финансовой поддержкой Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	903	05	01	A21F302370		0.00
Бюджетные инвестиции	903	05	01	A21F302370	410	
Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации, за счет средств, передаваемых из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	903	05	01	A21F367483		0.00
Бюджетные инвестиции	903	05	01	A21F367483	410	

Переселение граждан из жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации	903	05	01	A21F367484		0.00	Подпрограмма "Развитие систем коммунальной инфраструктуры и объектов, используемых для очистки сточных вод" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A120000000		0.00
Бюджетные инвестиции	903	05	01	A21F367484	410		Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"	903	05	02	A120100000		0.00
Расселение аварийного жилищного фонда, признанного в установленном порядке до 1 января 2017 года аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи с физическим износом в процессе эксплуатации	903	05	01	A21F378320		0.00	Капитальный ремонт источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах	903	05	02	A12017A010		0.00
Бюджетные инвестиции	903	05	01	A21F378320	410		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A12017A010	240	
Подпрограмма "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	05	01	A220000000		0.00	Капитальный ремонт источников водоснабжения (водонапорных башен и водозаборных скважин) в населенных пунктах	903	05	02	A1201SA010		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	903	05	01	A220100000		0.00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A1201SA010	240	
Проведение ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет	903	05	01	A220172780		0.00	Подпрограмма "Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения и водоподготовки с учетом оценки качества и безопасности питьевой воды" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A130000000		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	01	A220172780	240		Основное мероприятие "Развитие систем водоснабжения муниципальных образований"	903	05	02	A130100000		0.00
Коммунальное хозяйство	903	05	02			0.00	Строительство (реконструкция) объектов водоснабжения (водозаборных сооружений, водопроводов и др.) муниципальных образований	903	05	02	A130173080		0.00
Муниципальная программа "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A100000000		0.00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A130173080	240	
Подпрограмма "Модернизация коммунальной инфраструктуры на территории Чувашской Республики" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A110000000		0.00	Капитальный и текущий ремонт объектов водоснабжения (водозаборных сооружений, водопроводов и др.) муниципальных образований	903	05	02	A130173090		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение качества жилищно-коммунальных услуг"	903	05	02	A110100000		0.00	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A130173090	240	
Обеспечение доступности для населения бытовых услуг	903	05	02	A110175240		0.00	Подпрограмма "Газификация Чувашской Республики" муниципальной программы "Модернизация и развитие сферы жилищно-коммунального хозяйства"	903	05	02	A140000000		0.00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	903	05	02	A110175240	810		Основное мероприятие "Газификация населенных пунктов Чувашской Республики"	903	05	02	A140200000		0.00
Мероприятия, направленные на развитие и модернизацию объектов коммунальной инфраструктуры	903	05	02	A110175350		0.00	Газификация населенных пунктов (проектирование, строительство (реконструкция) газопроводных сетей)	903	05	02	A140272840		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A110175350	240		Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A140272840	240	
							Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	05	02	A600000000		0.00

Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	05	02	A620000000		0.00
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	05	02	A620100000		0.00
Реализация инициативных проектов	903	05	02	A6201S6570		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A6201S6570	240	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий по благоустройству сельских территорий"	903	05	02	A620200000		0.00
Благоустройство территории модульных фельдшерско-акушерских пунктов	903	05	02	A620270410		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A620270410	240	
Строительство объектов инженерной инфраструктуры для модульных фельдшерско-акушерских пунктов	903	05	02	A620274830		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	02	A620274830	240	
Благоустройство	903	05	03			0.00
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	903	05	03	A500000000		0.00
Подпрограмма "Благоустройство дворовых и общественных территорий" муниципальной программы "Формирование современной городской среды на территории Чувашской Республики"	903	05	03	A510000000		0.00
Основное мероприятие "Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики"	903	05	03	A510200000		0.00
Уличное освещение	903	05	03	A510277400		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A510277400	240	
Реализация мероприятий по благоустройству территории	903	05	03	A510277420		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A510277420	240	
Организация и содержание мест захоронений	903	05	03	A510277430		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A510277430	240	
Реализация мероприятий по благоустройству дворовых территорий и тротуаров	903	05	03	A5102S2710		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A5102S2710	240	

Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Формирование комфортной городской среды"	903	05	03	A51F200000		0.00
Реализация программ формирования современной городской среды	903	05	03	A51F255550		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A51F255550	240	
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	05	03	A600000000		0.00
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	05	03	A620000000		0.00
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	05	02	A620100000		0.00
Реализация инициативных проектов	903	05	03	A6201S6570		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	03	A6201S6570	240	
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	903	05	05			0.00
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	05	05	A200000000		0.00
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	05	05	A210000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	903	05	05	A210300000		0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики на строительство (приобретение) жилых помещений, по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, по расчету и предоставлению муниципальными районами субвенций бюджетам поселений для осуществления указанных государственных полномочий и полномочий по ведению учета граждан, проживающих в сельской местности, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку в форме социальных выплат на строительство (приобретение) жилых помещений в сельской местности в рамках устойчивого развития сельских территорий	903	05	05	A210312980		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	05	05	A210312980	240	
Образование	903	07				0.00

Общее образование	903	07	02			0.00
Муниципальная программа "Развитие образования"	903	07	02	Ц700000000		0.00
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	903	07	02	Ц710000000		0.00
Основное мероприятие "Капитальный ремонт объектов образования"	903	07	02	Ц711500000		0.00
Капитальный (текущий) ремонт объектов муниципальных образовательных организаций	903	07	02	Ц711572070		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	Ц711572070	240	
Основное мероприятие "Модернизация инфраструктуры муниципальных образовательных организаций"	903	07	02	Ц713000000		0.00
Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций (в части завершения капитального ремонта зданий и благоустройства территории муниципальных общеобразовательных организаций в рамках модернизации инфраструктуры)	903	07	02	Ц713072700		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	Ц713072700	240	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Успех каждого ребенка"	903	07	02	Ц71E200000		0.00
Обновление материально-технической базы для организации учебно-исследовательской, научно-практической, творческой деятельности, занятий физической культурой и спортом в образовательных организациях	903	07	02	Ц71E250980		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	Ц71E250980	240	
Культура, кинематография	903	08				0.00
Культура	903	08	01			0.00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	08	01	A600000000		0.00
Подпрограмма "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях" муниципальной программы "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	08	01	A620000000		0.00
Основное мероприятие "Комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, а также строительство и реконструкция автомобильных дорог"	903	08	01	A620100000		0.00
Реализация инициативных проектов	903	08	01	A6201S6570		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	08	01	A6201S6570	240	
Муниципальная программа "Развитие культуры и туризма"	903	08	01	Ц400000000		0.00
Подпрограмма "Развитие культуры" муниципальной программы "Развитие культуры и туризма"	903	08	01	Ц410000000		0.00
Основное мероприятие "Развитие библиотечного дела"	903	08	01	Ц410200000		0.00

Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	903	08	01	Ц41024A410		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц41024A410	610	
Основное мероприятие "Развитие музейного дела"	903	08	01	Ц410300000		0.00
Обеспечение деятельности муниципальных музеев	903	08	01	Ц410370760		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц410370760	610	
Основное мероприятие "Сохранение и развитие народного творчества"	903	08	01	Ц410700000		0.00
Создание условий для развития народного творчества и культурно-досуговой деятельности населения	903	08	01	Ц410711070		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	08	01	Ц410711070	240	
Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения	903	08	01	Ц410740390		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	08	01	Ц410740390	240	
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц410740390	610	
Основное мероприятие "Развитие муниципальных учреждений культуры"	903	08	01	Ц411500000		0.00
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	903	08	01	Ц4115L4670		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц4115L4670	610	
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культурно-досугового типа	903	08	01	Ц4115S5340		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	08	01	Ц4115S5340	240	
Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мерах по реализации государственной социальной политики"	903	08	01	Ц4115S7090		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц4115S7090	610	
Укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек	903	08	01	Ц4115S9830		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц4115S9830	610	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Культурная среда"	903	08	01	Ц41A100000		0.00
Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры и лучших сельских учреждений культуры в рамках поддержки отрасли культуры	903	08	01	Ц41A255194		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ц41A255194	610	
Подпрограмма "Строительство (реконструкция) и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа" государственной программы Чувашской Республики "Развитие культуры и туризма"	903	08	01	Ц460000000		0.00
Основное мероприятие "Строительство (реконструкция) муниципальных учреждений клубного типа"	903	08	01	Ц460100000		0.00

Создание и модернизация муниципальных учреждений культуры клубного типа	903	08	01	Ц460122790		0.00
Бюджетные инвестиции	903	08	01	Ц460122790	410	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	08	01	Ч400000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	903	08	01	Ч410000000		0.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	903	08	01	Ч410400000		0.00
Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	903	08	01	Ч4104SA720		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	903	08	01	Ч4104SA720	610	
Социальная политика	903	10				0.00
Пенсионное обеспечение	903	10	01			0.00
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	903	10	01	Ц300000000		0.00
Подпрограмма "Социальное обеспечение граждан" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	903	10	01	Ц310000000		0.00
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	903	10	01	Ц310100000		0.00
Выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим	903	10	01	Ц310170520		0.00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	903	10	01	Ц310170520	310	
Социальное обеспечение населения	903	10	03			0.00
Муниципальная программа "Комплексное развитие сельских территорий Чувашской Республики"	903	10	03	А600000000		0.00
Подпрограмма "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения"	903	10	03	А610000000		0.00
Основное мероприятие "Улучшение жилищных условий граждан на селе"	903	10	03	А610100000		0.00
Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	903	10	03	А6101L5764		0.00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	03	А6101L5764	320	
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	903	10	03	Ц300000000		0.00
Подпрограмма "Социальное обеспечение граждан" муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	903	10	03	Ц310000000		0.00
Основное мероприятие "Реализация законодательства в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан"	903	10	03	Ц310100000		0.00
Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг	903	10	03	Ц310110550		0.00

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	903	10	03	Ц310110550	310	
Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	903	10	03	Ц310110610		0.00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	03	Ц310110610	320	
Возмещение понесенных затрат на организацию мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 г.	903	10	03	Ц310122570		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	03	Ц310122570	240	
Организация мероприятий, связанных с захоронением военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, граждан Российской Федерации, направленных из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики", для заключения контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года	903	10	03	Ц310722570		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	03	Ц310722570	240	
Охрана семьи и детства	903	10	04			0.00
Муниципальная программа "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	10	04	А200000000		0.00
Подпрограмма "Поддержка строительства жилья в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	10	04	А210000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение граждан доступным жильем"	903	10	04	А210300000		0.00
Обеспечение жилыми помещениями многодетных семей, имеющих пять и более несовершеннолетних детей и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	903	10	04	А210312940		0.00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	04	А210312940	320	
Предоставление социальных выплат молодым семьям на строительство (приобретение) жилья в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	903	10	04	А2103L4970		0.00

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	04	A2103L4970	320		
Подпрограмма "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" муниципальной программы "Обеспечение граждан в Чувашской Республике доступным и комфортным жильем"	903	10	04	A220000000			0.00
Основное мероприятие "Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	903	10	04	A220100000			0.00
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	903	10	04	A22011A820			0.00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	903	10	04	A22011A820	320		
Бюджетные инвестиции	903	10	04	A22011A820	410		
Другие вопросы в области социальной политики	903	10	06				0.00
Муниципальная программа "Содействие занятости населения"	903	10	06	Ц600000000			0.00
Подпрограмма "Безопасный труд" муниципальной программы "Содействие занятости населения"	903	10	06	Ц630000000			0.00
Основное мероприятие "Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих"	903	10	06	Ц630100000			0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики в сфере трудовых отношений, за счет субвенции, предоставляемой из республиканского бюджета Чувашской Республики	903	10	06	Ц630112440			0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	10	06	Ц630112440	120		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	06	Ц630112440	240		
Физическая культура и спорт	903	11					0.00
Физическая культура	903	11	01				0.00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	903	11	01	Ц500000000			0.00
Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	903	11	01	Ц510000000			0.00
Основное мероприятие "Физкультурно-оздоровительная и спортивно-массовая работа с населением"	903	11	01	Ц510100000			0.00
Организация и проведение официальных физкультурных мероприятий	903	11	01	Ц510171390			0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	903	11	01	Ц510171390	120		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	11	01	Ц510171390	240		
Средства массовой информации	903	12					0.00

Периодическая печать и издательства	903	12	02				0.00
Муниципальная программа "Цифровое общество"	903	12	02	Ч600000000			0.00
Подпрограмма "Массовые коммуникации" муниципальной программы "Цифровое общество Чувашии"	903	12	02	Ч640000000			0.00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений средств массовой информации"	903	12	02	Ч640100000			0.00
Муниципальная поддержка печатных средств массовой информации	903	12	02	Ч640173920			0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	12	02	Ч640173920	240		
Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	974						0.00
Общегосударственные вопросы	974	01					0.00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	974	01	04				0.00
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	974	01	04	A300000000			0.00
Подпрограмма "Предупреждение детской беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	974	01	04	A330000000			0.00
Основное мероприятие "Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию этих негативных явлений"	974	01	04	A330100000			0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий	974	01	04	A330111980			0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01	04	A330111980	120		
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01	04	A330111980	240		
Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан"	974	01	04	Ц300000000			0.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Социальная поддержка граждан"	974	01	04	Ц3Э0000000			0.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	974	01	04	Ц3Э0100000			0.00
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	974	01	04	Ц3Э0111990			0.00

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01	04	ЦЗЭ0111990	120	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01	04	ЦЗЭ0111990	240	
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	01	04	Ц700000000		0.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования"	974	01	04	Ц7Э0000000		0.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	974	01	04	Ц7Э0100000		0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	974	01	04	Ц7Э0111990		0.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	974	01	04	Ц7Э0111990	120	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	01	04	Ц7Э0111990	240	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	974	03				0.00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	974	03	14			0.00
Муниципальная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	974	03	14	A300000000		0.00
Подпрограмма "Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Чувашской Республике" муниципальной программы "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности"	974	03	14	A320000000		0.00
Основное мероприятие "Совершенствование системы мер по сокращению предложения наркотиков"	974	03	14	A320100000		0.00
Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Чувашской Республике	974	03	14	A320272630		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	03	14	A320272630	240	
Национальная экономика	974	04				0.00
Общеэкономические вопросы	974	04	01			0.00
Муниципальная программа "Содействие занятости населения"	974	04	01	Ц600000000		0.00
Подпрограмма "Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан" муниципальной программы "Содействие занятости населения"	974	04	01	Ц610000000		0.00
Основное мероприятие "Мероприятия в области содействия занятости населения Чувашской Республики"	974	04	01	Ц610100000		0.00
Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	974	04	01	Ц610172260		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	04	01	Ц610172260	610	

Субсидии автономным учреждениям	974	04	01	Ц610172260	620	
Образование	974	07				0.00
Дошкольное образование	974	07	01			0.00
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	01	Ц700000000		0.00
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	01	Ц710000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	01	Ц710100000		0.00
Обеспечение деятельности детских дошкольных образовательных организаций	974	07	01	Ц710170670		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц710170670	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	01	Ц710170670	620	
Основное мероприятие "Финансовое обеспечение получения дошкольного образования, начального общего, основного общего, и среднего профессионального образования, среднего общего образования"	974	07	01	Ц710200000		0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	974	07	01	Ц710212000		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц710212000	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	01	Ц710212000	620	
Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы объектов образования"	974	07	01	Ц710300000		0.00
Реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), пожарной безопасности и оснащение медицинских блоков муниципальных образовательных организаций	974	07	01	Ц7103S5010		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц7103S5010	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	01	Ц7103S5010	620	
Основное мероприятие "Меры социальной поддержки"	974	07	01	Ц711400000		0.00
Организация льготного питания для отдельных категорий учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях	974	07	01	Ц711474540		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ц711474540	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	01	Ц711474540	620	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	01	Ч400000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	01	Ч410000000		0.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	07	01	Ч410400000		0.00

Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	974	07	01	Ч4104SA720		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	01	Ч4104SA720	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	01	Ч4104SA720	620	
Общее образование	974	07	02			0.00
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	02	Ц700000000		0.00
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	02	Ц710000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	02	Ц710100000		0.00
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных организаций	974	07	02	Ц710170550		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710170550	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц710170550	620	
Основное мероприятие "Финансовое обеспечение получения дошкольного образования, начального общего, основного общего, и среднего профессионального образования, среднего общего образования"	974	07	02	Ц710200000		0.00
Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей муниципальных общеобразовательных организациях	974	07	02	Ц710212010		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710212010	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц710212010	620	
Основное мероприятие "Укрепление материально-технической базы объектов образования"	974	07	02	Ц710300000		0.00
Реализация мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), пожарной безопасности и оснащение медицинских блоков муниципальных общеобразовательных организаций	974	07	02	Ц7103S5010		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц7103S5010	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц7103S5010	620	
Основное мероприятие "Обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных общеобразовательных организаций Чувашской Республики"	974	07	02	Ц710500000		0.00
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	974	07	02	Ц710553030		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц710553030	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц710553030	620	
Основное мероприятие "Меры социальной поддержки"	974	07	02	Ц711400000		0.00

Обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся общеобразовательных организаций, находящихся на территории Чувашской Республики, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющихся членами семей лиц, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, а также лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции	974	07	02	Ц71142029П		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц71142029П	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц71142029П	620	
Организация льготного питания для отдельных категорий учащихся в муниципальных общеобразовательных организациях	974	07	02	Ц711474540		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц711474540	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц711474540	620	
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	974	07	02	Ц7114L3040		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц7114L3040	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц7114L3040	620	
Дополнительное финансовое обеспечение мероприятий по организации бесплатного горячего питания детей из многодетных малоимущих семей, обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях	974	07	02	Ц7114S1560		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц7114S1560	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц7114S1560	620	
Основное мероприятие "Капитальный ремонт объектов образования"	974	07	02	Ц711500000		0.00
Капитальный (текущий) ремонт объектов муниципальных образовательных организаций	974	07	02	Ц711572070		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц711572070	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц711572070	620	
Основное мероприятие "Модернизация инфраструктуры муниципальных образовательных организаций"	974	07	02	Ц713000000		0.00
Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций (в части завершения капитального ремонта зданий и благоустройства территории муниципальных общеобразовательных организаций в рамках модернизации инфраструктуры)	974	07	02	Ц7130S2700		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц7130S2700	610	
Подпрограмма "Патриотическое воспитание и допризывная подготовка молодежи Чувашской Республики" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	02	Ц760000000		0.00
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации"	974	07	02	Ц76EB00000		0.00
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	974	07	02	Ц76EB51790		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ц76EB51790	610	

Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц76ЕВ51790	620	
Подпрограмма "Региональный проект по модернизации школьных систем образования" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	02	Ц770000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение в отношении объектов капитального ремонта требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), установленных законодательством"	974	07	02	Ц770300000		0.00
Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций	974	07	02	Ц7703S1660		0.00
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ц7703S1660	620	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	02	Ч400000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	02	Ч410000000		0.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	07	02	Ч410400000		0.00
Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	974	07	02	Ч4104SA720		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	02	Ч4104SA720	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	02	Ч4104SA720	620	
Дополнительное образование детей	974	07	03			0.00
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта"	974	07	03	Ц500000000		0.00
Подпрограмма "Развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	974	07	03	Ц520000000		0.00
Основное мероприятие "Содержание спортивных школ"	974	07	03	Ц520100000		0.00
Обеспечение деятельности муниципальных спортивных школ	974	07	03	Ц520170340		0.00
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ц520170340	620	
Укрепление материально-технической базы муниципальных спортивных школ	974	07	03	Ц520170350		0.00
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ц520170350	620	
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	03	Ц700000000		0.00
Подпрограмма "Муниципальная поддержка развития образования" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	03	Ц710000000		0.00
Основное мероприятие "Обеспечение деятельности организаций в сфере образования"	974	07	03	Ц710100000		0.00

Обеспечение деятельности муниципальных организаций дополнительного образования	974	07	03	Ц710170560		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	03	Ц710170560	610	
Софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, связанных с повышением заработной платы педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования детей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы"	974	07	03	Ц7101S7080		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	03	Ц7101S7080	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ц7101S7080	620	
Основное мероприятие "Реализация мероприятий регионального проекта "Успех каждого ребенка"	974	07	03	Ц71E200000		0.00
Оснащение (обновление материально-технической базы) оборудованием, средствами обучения и воспитания образовательных организаций различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ, для создания информационных систем в образовательных организациях	974	07	03	Ц71E251710		0.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	974	07	03	Ц71E251710	240	
Персонализированное финансирование дополнительного образования детей	974	07	03	Ц71E275150		0.00
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ц71E275150	620	
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	03	Ч400000000		0.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	974	07	03	Ч410000000		0.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	974	07	02	Ч410400000		0.00
Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры и физической культуры и спорта	974	07	03	Ч4104SA720		0.00
Субсидии бюджетным учреждениям	974	07	03	Ч4104SA720	610	
Субсидии автономным учреждениям	974	07	03	Ч4104SA720	620	
Молодежная политика	974	07	07			0.00
Муниципальная программа "Развитие образования"	974	07	07	Ц700000000		0.00
Подпрограмма "Молодежь" муниципальной программы "Развитие образования"	974	07	07	Ц720000000		0.00
Основное мероприятие "Организация отдыха детей"	974	07	07	Ц720300000		0.00
Приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря	974	07	07	Ц720312170		0.00

Подпрограмма "Развитие физической культуры и массового спорта" муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта"	974	11	02	Ц510000000		0.00
Основное мероприятие "Развитие спортивной инфраструктуры"	974	11	02	Ц510200000		0.00
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта	974	11	02	Ц5102S9820		0.00
Субсидии автономным учреждениям	974	11	02	Ц5102S9820	620	
Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	992					16 726 887.10
Общегосударственные вопросы	992	01				16 726 887.10
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	992	01	06			7 699 960.00
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	01	06	Ч400000000		578 700.00
Подпрограмма "Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	01	06	Ч410000000		578 700.00
Основное мероприятие "Осуществление мер финансовой поддержки бюджетов муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и поселений, направленных на обеспечение их сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности"	992	01	06	Ч410400000		578 700.00
Поощрение региональной и муниципальных управленческих команд Чувашской Республики за счет средств дотации (гранта) в форме межбюджетного трансферта, предоставляемой из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации за достижение показателей	992	01	06	Ч410455491		578 700.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	992	01	06	Ч410455491	120	578 700.00
Обеспечение реализации муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	01	06	Ч4Э0000000		7 121 260.00
Основное мероприятие "Общепрограммные расходы"	992	01	06	Ч4Э0100000		7 121 260.00
Обеспечение функций муниципальных органов	992	01	06	Ч4Э0100200		7 121 260.00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	992	01	06	Ч4Э0100200	120	6 561 260.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01	06	Ч4Э0100200	240	560 000.00
Другие общегосударственные вопросы	992	01	13			9 026 927.10
Муниципальная программа "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	01	13	Ч400000000		9 026 927.10
Подпрограмма "Повышение эффективности бюджетных расходов" муниципальной программы "Управление общественными финансами и муниципальным долгом"	992	01	13	Ч420000000		9 026 927.10

Основное мероприятие "Централизация функций органов местного самоуправления и муниципальных учреждений по ведению бюджетного и бухгалтерского учета и составлению отчетности"	992	01	13	Ч421000000		9 026 927.10
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий муниципальных образований	992	01	13	Ч421076080		9 026 927.10
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	992	01	13	Ч421076080	110	8 190 900.00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01	13	Ч421076080	240	836 027.10

Приложение 3
к решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от №

РАСХОДЫ
бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов за 2024 год
(рублей)

Наименование	Код бюджетной классификации		Исполнено
	раздел	подраздел	
1	2	3	4
РАСХОДЫ, ВСЕГО	x		990 906 498.05
в том числе:			
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01		105 195 066.28
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	71 813 777.79
Судебная система	01	05	5 000.00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	7 699 960.00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	25 676 328.49
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02		1 781 900.00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	1 781 900.00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03		6 501 376.56
Органы юстиции	03	04	1 212 800.00
Гражданская оборона	03	09	1 843 815.00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	358 006.56
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	3 086 755.00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04		113 961 561.10
Общэкономические вопросы	04	01	100 000.00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	1 025 318.82
Водное хозяйство	04	06	200 000.00
Транспорт	04	08	5 725 187.54
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	106 510 269.74
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	400 785.00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05		99 576 787.79
Жилищное хозяйство	05	01	1 173 416.12
Коммунальное хозяйство	05	02	29 388 054.30
Благоустройство	05	03	69 013 117.37
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	2 200.00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06		91 155.00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	91 155.00
ОБРАЗОВАНИЕ	07		471 799 642.11
Дошкольное образование	07	01	75 396 987.00

Общее образование	07	02	354 778 500.20
Дополнительное образование детей	07	03	29 024 275.56
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	1 375 725.00
Другие вопросы в области образования	07	09	11 224 154.35
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08		91 609 251.40
Культура	08	01	91 609 251.40
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10		70 486 363.84
Пенсионное обеспечение	10	01	23 496.72
Социальное обеспечение населения	10	03	9 863 764.45
Охрана семьи и детства	10	04	60 507 502.67
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	91 600.00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11		28 782 654.09
Физическая культура	11	01	24 007 654.09
Массовый спорт	11	02	4 775 000.00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12		1 120 739.88
Периодическая печать и издательства	12	02	1 120 739.88

Приложение 4 к решению
Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от №

**ИСТОЧНИКИ
финансирования дефицита бюджета Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики по кодам классификации источников
финансирования дефицита бюджетов за 2024 год**

Наименование показателя	Код бюджетной классификации		Кассовое исполнение
	администратора источника финансирования	источника финансирования	
1	2	3	4
Источники финансирования дефицита - всего	x		14 400 318.24
в том числе:			
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000	0105 0000 00 0000 000	14 400 318.24
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000	0105 0201 14 0000 510	-1 091 768 094.37
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	000	0105 0201 14 0000 610	1 106 168 412.61

**Протокол № 1
публичных слушаний Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики**

24.01.2025 пос. Урмары

Председатель – Шигильдеев В.В. – глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, председатель публичных слушаний.

Секретарь – Хованская С.Д. – главный специалист – эксперт отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа.

В публичных слушаниях принимали участие: руководители структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, федеральных и республиканских служб, предприятий и учреждений района, начальники территориальных отделов, иные заинтересованные лица из числа жителей Урмарского района (52 чел.).

Повестка дня:

1. Рассмотрение проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18».

2. Рассмотрение проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3. Рассмотрение проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610».

4. Рассмотрение проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686».

5. Рассмотрение проекта решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа».

6. Рассмотрение проекта постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

1. СЛУШАЛИ: Иванову Наталью Геннадьевну - заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства о проекте постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18».

Наталья Геннадьевна сообщила о поступлении в администрацию Урмарского муниципального округа заявления Мироновой Татьяны Юрьевны – собственника земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, пер. Свердлова, д.б. Ознакомила присутствующих с графическим изображением

места расположения участка.

Также озвучила проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18» (прилагается).

Выступили: 1. Миронова Татьяна Юрьевна - собственник земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18.

На данном участке планируется строительство 2-х этажного здания гостиницы на 10 номеров. Справа данного земельного участка расположен магазин, слева – частный дом. Проблем с соседями быть не должно.

2. Шигильдеев Василий Викторович – глава Урмарского муниципального округа.

Я думаю, что было бы правильно, если сегодня при рассмотрении данного вопроса вы ознакомили участников публичного слушания с эскизом проекта здания гостиницы, разъяснили планируется ли стоянка автомобилей, имеется ли согласование с соседями.

К 3 марта представьте пожалуйста эскиз гостиничного комплекса и его размещение на данном участке в администрацию Урмарского муниципального округа на рассмотрение.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать Мироновой Татьяне Юрьевне – собственнику земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, пер. Свердлова, д.б разработать эскиз строительства гостиничного комплекса на данном участке и в срок до 03 марта т.г. представить в администрацию Урмарского муниципального округа на рассмотрение.

Решение принято:

«за» - 49 чел;
«против» - нет;
«воздержавшихся» - 3 чел.

2. СЛУШАЛИ: Иванову Наталью Геннадьевну - заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства о проекте постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Наталья Геннадьевна сообщила о поступлении в администрацию Урмарского муниципального округа заявления Мироновой Татьяны Юрьевны на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18, расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский район, пгт. Урмары, пер. Свердлова, д.б, в отношении предельного размера земельного участка в части уменьшения минимального размера – с 0,10га до 0,08 га. Ознакомила присутствующих с графическим изображением места расположения участка.

Также озвучила проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Выступили: Миронова Татьяна Юрьевна - собственник земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18.

Татьяна Юрьевна отметила, что площадь земельного участка, на котором планируется строительство гостиницы составляет 0,08 га. Минимальная площадь земельного участка для строительства данного объекта должна составлять не менее 0,10 га. Поэтому прошу дать разрешение на строительство гостиничного комплекса на площади 0,08 га, т.к. увеличить площадь земельного участка нет возможности.

РЕШИЛИ:

Одобрить прилагаемый проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» и рекомендовать внести его на рассмотрение главе Урмарского муниципального округа.

Решение принято:

«за» - 48 чел;
«против» - нет;
«воздержавшихся» - 4 чел.

3. СЛУШАЛИ: Иванову Наталью Геннадьевну - заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства о проекте постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610».

Наталья Геннадьевна сообщила о поступлении в администрацию Урмарского муниципального округа заявления Петрова Петра Николаевича о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Челкасинское, с. Челкасы, ул. Молодежная, дом 10А – «Объекты дорожного сервиса». Ознакомила присутствующих с графическим изображением места расположения участка.

Также озвучила проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610».

Выступили: Петров Петр Николаевич – собственник земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610.

Петр Николаевич отметил, что данный объект считается незавершенным, срок завершения строительства истек.

Чтобы зарегистрировать объект незавершенного строительства «Пункт шиномонтажа» необходимо изменить вид разрешенного использования земельного участка на «Объекты дорожного сервиса».

РЕШИЛИ:

Одобрить прилагаемый проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610» и рекомендовать внести его на рассмотрение главе Урмарского муниципального округа.

Решение принято:

«за» - 52 чел;
«против» - нет;
«воздержавшихся» - нет.

4. СЛУШАЛИ: Иванову Наталью Геннадьевну - заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства о проекте постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686».

Наталья Геннадьевна сообщила о поступлении в администрацию Урмарского муниципального округа заявления Туймукова Раджи Геннадьевича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт Урмары, ул. Калинина, д.16 – «Объекты дорожного сервиса». Ознакомила присутствующих с графическим изображением места расположения участка.

Также озвучила проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686».

Выступили: 1. Туймуков Раджа Геннадьевич – собственник земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686.

На данных земельных участках планирую расширить магазин «Автозапчасти» и построить пристрой для ремонта и технического обслуживания автомашины Газель.

1. Соловьева Клавдия Анатольевна – жительница ул.Калинина пос.Урмары.

До жителей ул.Калинина дошла информация о том, что на земельных участках с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686 вы планируете открыть автомойку. Жители улицы выступают против ее открытия.

2. Шигильдеев Василий Викторович – глава Урмарского муниципального округа.

Считаю, что в жилом секторе такие объекты строиться не должны.

3. Степанов Леонид Владимирович – участник публичных слушаний.

В данном случае вопрос стоит не в выдаче разрешения на открытие автомойки, а в выдаче разрешения на изменение условного разрешенного вида использования земельного участка.

4. Иванова Наталья Геннадьевна - заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник отдела строительства и дорожного хозяйства.

Если сегодня Туймукову Радже Геннадьевичу будет предоставлено разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт Урмары, ул. Калинина, д.16 как «Объекты дорожного сервиса», то на этих участках он будет иметь право открыть автомойку.

РЕШИЛИ:

Участники публичных слушаний не одобрили прилагаемый проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686».

Решение принято:
«за» - 18 чел;
«против» - 6 чел;
«воздержавшихся» - 23 чел.

5. СЛУШАЛИ: Иванову Наталию Геннадьевну - заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства о проекте решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа».

Наталья Геннадьевна сообщила о поступлении в администрацию Урмарского муниципального округа заявления Баржеева Андрея Владимировича об изменении территориальной зоны СХ-1 – Зона сельскохозяйственного использования на территориальную зону Р – Зону рекреационного назначения в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:19:160801:631, площадью 9 506 кв. м., расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский муниципальный округ, Арабосинское сельское поселение. Ознакомила присутствующих с графическим изображением места расположения участка.

Также озвучила проект решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа».

Выступили: Спиридонов Евгений Михайлович - начальник Арабосинского территориального отдела.

На данном земельном участке Баржеев Андрей Владимирович планирует построить базу отдыха. На сегодняшний день построена площадка для пляжного волейбола. В планах – построить несколько домиков.

РЕШИЛИ: Одобрить прилагаемый проект решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа» и рекомендовать внести его на рассмотрение на очередном заседании Собрания депутатов Урмарского муниципального округа.

Решение принято:
«за» - 47 чел;
«против» - нет;
«воздержавшихся» - нет.

6. СЛУШАЛИ: Иванову Наталию Геннадьевну - заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела строительства и дорожного хозяйства о проекте постановления администрации Урмарского муниципального округа «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Наталья Геннадьевна сообщила о поступлении в администрацию Урмарского муниципального округа заявления Ивановой Татьяны Петровны разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здания складского помещения в границах земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:378, расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский район, пгт. Урмары, улица Советская, д.5А, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с южной стороны – с 1 до 0 м. Ознакомила присутствующих с графическим изображением места расположения участка.

Также озвучила проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

РЕШИЛИ:

Одобрить прилагаемый проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» и рекомендовать внести его на рассмотрение главе Урмарского муниципального округа.

Решение принято:

«за» -47 чел;
«против» - нет;
«воздержавшихся» - нет.

Согласно положению о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденному решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 29.09.2022 № С-1/18 настоящий протокол опубликовать в средствах массовой информации.

Председатель В.В. Шигильдеев

Секретарь С.Д. Хованская

Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18

В соответствии со ст.ст.5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа, утвержденными решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2023 № С-18/7, администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить Мироновой Татьяне Юрьевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт Урмары, пер. Свердлова, д.6 – «Гостиничное обслуживание».

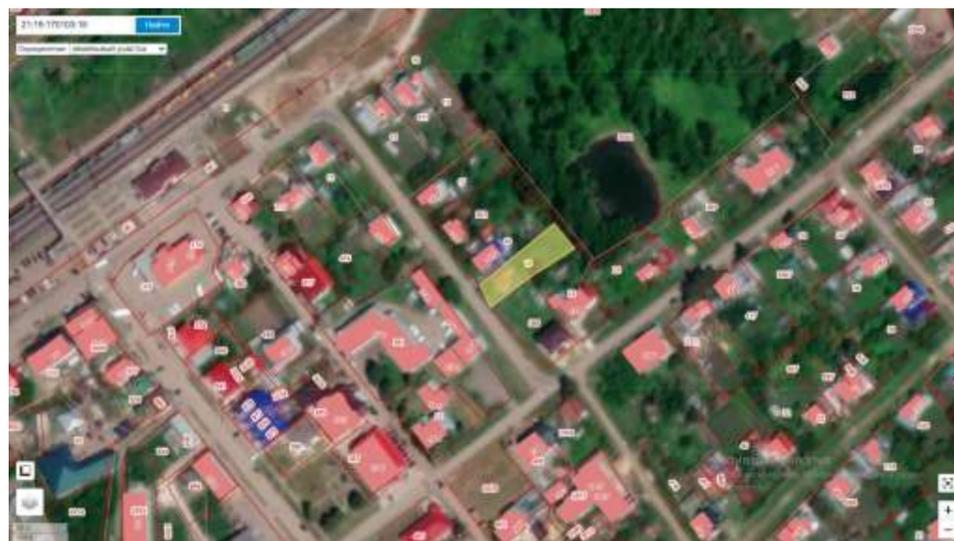
2. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение к проекту постановления главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от _____ № _____



Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа, утвержденными решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2023, рекомендацией Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить Мироновой Татьяне Юрьевне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:18, расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский район, пгт. Урмары, пер. Свердлова, д.6, в отношении предельного размера земельного участка в части уменьшения минимального размера – с 0,10га до 0,08 га.

2. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610

В соответствии со ст.ст.5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Респуб-

лики, Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа, утвержденными решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2023 № С-18/7, администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить Петрову Петру Николаевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:071301:610, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Челкасинское, с. Челкасы, ул. Молодежная, дом 10А – «Объекты дорожного сервиса».

2. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение к проекту
постановления главы Урмарского
муниципального округа Чувашской
Республики от _____ № _____



Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686

В соответствии со ст.ст.5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа, утвержденными решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2023 № С-18/7, администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Предоставить Туймукову Радже Геннадьевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков с кадастровыми номерами 21:19:170103:2685, 21:19:170103:2686, расположенных по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт Урмары, ул. Калинина, д.16 – «Объекты дорожного сервиса».

2. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение к проекту
постановления главы Урмарского
муниципального округа Чувашской
Республики от _____ № _____



Проект решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа

В соответствии со статьей 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 20 Устава Урмарского муниципального округа,

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденные решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2024 года следующее изменение:

На карте градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки:

1.1. Изменить территориальную зону СХ-1 – Зону сельскохозяйственного использования на территориальную зону Р – Зону рекреационного назначения в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:19:160801:631, площадью 9 506 кв. м., расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский муниципальный округ (рисунки);

Приложение к проекту решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Урмарского муниципального округа»



Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, Правилами землепользования и застройки Урмарского муниципального округа, утвержденными решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2023, рекомендацией Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

4. Предоставить Ивановой Татьяне Петровне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – здания складского помещения в границах земельного участка с кадастровым номером 21:19:170103:378, расположенного по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, Урмарский район, пгт. Урмары, улица Советская, д.5А, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка с южной стороны – с 1 до 0 м.

5. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

ально заверенной форме либо одновременно с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сверки с ними копий документов.



Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва от 20.12.2023 года № С-6/8 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

I. Перечень должностей муниципальной службы для проведения конкурса замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

1. Должности руководителей:

Ведущая группа должностей муниципальной службы:

- начальник Большечакинского территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа;
- начальник Кудеснерского территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа;
- начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа;
- начальник информационного отдела администрации Урмарского муниципального округа;
- заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

Квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Прием документов осуществляется по адресу: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. № 308, 3 этаж, отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа.

Документы для участия в конкурсе принимаются с 25 февраля по 17 марта 2025 года по рабочим дням с 8 час.00 мин. до 17 час.00 мин., перерыв - с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.

Справки по телефону: 8(835-44) 2-10-26, 2-12-81, электронная почта: urmary@cap.ru, адрес сайта: <https://urmary.cap.ru/about/municipaljnaya-sluzhba/konkursi>

Для участия в конкурсе претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в установленные сроки представляет следующие документы:

- 1) личное **заявление** на участие в конкурсе гражданин (муниципальный служащий), желающий участвовать в конкурсе, подает лично.
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной **форме № 001-ГС/У**, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года N 984н;
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов, указанных в пункте 6 настоящего объявления, представляются в нотари-

*Периодическое печатное издание
«Урмарский вестник»*

*Адрес редакционного совета и издателя:
429400, пос. Урмары, ул. Мира, 5
Email: urmary@cap.ru*

*Учредитель:
администрация Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики*

*Тираж 55 экз.
Объем 1 п.л. формат А-4
Распространяется бесплатно*