

В номере:

1. **Постановление Урмарского МО от 20.05.2026 №492 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»»**
2. **Постановление Урмарского МО от 20.05.2026 №493 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**
3. **Постановление Урмарского МО от 20.05.2026 №495 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2025г. № 395«Об утверждении Положения об оплате труда работников Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
4. **Постановление Урмарского МО от 20.05.2026 №496 «Об утверждении Положения по оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
5. **Постановление Урмарского МО от 20.05.2026 №499 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 22.12.2025 № 1767 «Об утверждении перечня и границ избирательных участков, образованных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
6. **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**
7. **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №492

пос. Урмары

20 мая 2026 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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", администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В.Шигильдеев

Утвержден

постановлением администрации Урмарского муниципального округа
от 20.05.2026 № 492

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги семья, воспитывающая трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одинокий родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья). Условие постоянного или преимущественного проживания на территории Чувашской Республики в отношении таких семей, в составе которых один или оба родителя, один или оба усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) имеют статус военнослужащего в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", которые принимают (принимали) 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, не учитывается.

В случае если родители в многодетной семье зарегистрированы по месту жительства в разных муниципальных округах, городских округах Чувашской Республики, земельный участок предоставляется по месту жительства одного из родителей по их выбору.

1.2.2. При этом в составе многодетной семьи не учитываются:

- дети, в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- дети, в отношении которых отменено усыновление (удочерение);
- дети, отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

- дети, вступившие в брак до достижения возраста восемнадцати лет;
- дети, учтенные в составе другой многодетной семьи;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством) в случае, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- дети, в отношении которых прекращена опека (попечительство).

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

1.2.3 Земельные участки для индивидуального жилищного строительства предоставляются в собственность:

- семьям при рождении (усыновлении, удочерении) третьего и последующего ребенка (детей) начиная с 1 января 2011 года независимо от нуждаемости в жилых помещениях;
- многодетным семьям, если один из совершеннолетних членов данной семьи состоит на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Многодетным семьям, указанным в абзаце втором пункта 1.2.3 с их согласия взамен предоставления им в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) может быть предоставлена иная мера социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) в целях, порядке и размере, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики.

Многодетные семьи, которым предоставлены земельные участки в собственность бесплатно на основании части 2 статьи 2 Закона Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 (далее - Закон) или иная мера социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) на основании абзаца два пункта 1.2.3, считаются реализовавшими право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

- на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

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

- 1) в устной форме в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- 2) по телефону в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- 3) в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- 4) через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органа местного самоуправления и МФЦ.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

1.4. 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 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 по постановке на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, имеет следующее наименование: "Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Ур-

марского муниципального округа и осуществляется через отдел имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

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

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельного участка в собственность бесплатно и включении в Реестр учета многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков (далее - Реестр), - уведомление о включении многодетной семьи в Реестр с указанием порядкового номера в Реестре (оригинал, 1 экз.);
- в случае отказа в постановке на учет многодетной семьи для предоставления земельных участков в собственность бесплатно - уведомление об отказе в принятии многодетной семьи на учет с указанием причин отказа (оригинал, 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о постановке многодетной семьи на учет либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет для предоставления земельного участка в собственность бесплатно составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3-х дней с даты принятия решения о принятии многодетной семьи на учет либо об отказе в принятии многодетной семьи на учет.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их представления

Земельные участки в соответствии с Законом предоставляются многодетным семьям в собственность бесплатно на основании данных учета многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляемого органом местного самоуправления по месту жительства многодетной семьи.

Для постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, многодетная семья направляет в орган местного самоуправления по месту жительства заявление о постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - заявление), с указанием целей использования земельного участка, согласия на предоставление иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен предоставления ей земельного участка в собственность бесплатно (в случае, указанном в абзаце четвертом статьи 3 Закона). В заявлении также указываются сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем, сведения о муниципальном образовании (муниципальных образованиях) Чувашской Республики, в котором (которых) многодетная семья имеет намерение получить земельный участок в случае отсутствия свободного земельного участка по месту ее жительства. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;
- копии свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);
- копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта);
- копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта).

Копии документов заверяются органом местного самоуправления при сличении их с оригиналом или могут быть удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка - в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка - из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

При принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона в собственность бесплатно, органы местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы:

- справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);
- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних членов многодетной семьи;
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии);
- сведения из органа (организации), осуществляющего реализацию права граждан на получение иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен получения земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении такой меры поддержки;
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из членов многодетной семьи как нуждающемуся в жилых помещениях.

Многодетная семья вправе представить вышеуказанные сведения и документы по собственной инициативе.

Органы местного самоуправления при принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, запрашивают вышеуказанные документы, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

От имени многодетной семьи заявление и документы могут быть поданы одним из совершеннолетних дееспособных членов многодетной семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осу-

ществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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, муниципальному служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- д) 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 муниципальной услуги, иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иных текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание администрации Урмарского муниципального округа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить здание администрации Урмарского муниципального округа с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 воспользо-

ваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Урмарского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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 к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- 2) 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;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

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

- 1) искажать положения нормативных правовых актов;
- 2) предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- 3) давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- 4) вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- 5) 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, предоставляющим 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, предоставляющим 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).

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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. 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

Принятие решения о постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и его выдача заявителю.

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 администрации, 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 постановке (или об отказе в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, и его выдача заявителю

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченное структурное подразделение.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка (или отказ в постановке) на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Основанием для принятия решения органами местного самоуправления об отказе в постановке на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- представление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента;
- несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);
- реализованное многодетной семьей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании абзаца второго части 2 статьи 2 Закона или иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно на основании абзаца четвертого статьи 3 Закона;
- ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики или нормативными правовыми актами иных субъектов Российской Федерации по основаниям, предусмотренным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

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

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания 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 начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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.

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) 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

- Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для Предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Урмарского муниципального округа, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
- 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Урмарского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- При обращении заинтересованного лица устно к главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
- 5.2.3. В жалобе (Приложение № 2) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Урмарского муниципального округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.
- Администрация Урмарского муниципального округа или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Урмарского муниципального округа или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.7 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Урмарского муниципального округа, 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, указанном в подпункте 5.2.7 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
- 5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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:

- 1) в устной форме;
- 2) в форме электронного документа;
- 3) по телефону;
- 4) в письменной форме.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)
администрации Урмарского муниципального
округа предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
многодетных семей, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно"

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

дата рождения _____
гражданство _____ пол _____
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____
выдан _____ " _____ " _____ года
адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес фактического места жительства: _____

контактный телефон _____

Заявление
о постановке (принятии) на учет многодетной семьи _____
в целях предоставления в собственность земельного участка бесплатно

На основании **статьи 1** Закона Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г.

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
администрации Урмарского муниципаль-
ного
округа предоставления муниципальной
услуги "Постановка на учет
многодетных семей, имеющих
право на предоставление земельных
участков в собственность бесплатно"

Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей)	
Признак заявителя, уполномо- ченного лица (законного пред- ставителя)	Значения признака заявителя, уполномоченного лица (законного пред- ставителя)
Статус заявителя	граждане, постоянно и (или) преимущественно проживающие на террито- рии 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, установлен- ном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №493
пос. Урмары 20 мая 2026 года

Об утверждении административного регламента админи-
страции Урмарского муниципального округа по предоставле-
нию муниципальной услуги "Утверждение схемы расположе-
ния земельного участка или земельных участков на кадастро-
вом плане территории"

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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", админи-
страция Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципаль-
ного округа по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участ-
ка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Урмарского муниципального округа от 17 мая 2023 года № 597 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чуваш-
ской Республики предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории»;
- постановление администрации Урмарского муниципального округа от 28 февраля 2025 года № 387 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа № 597 от 17.05.2023 "Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел имущественных отно-
шений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В.Шигильдеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
от 20.05.2026 № 493

Административный регламент
администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение
схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муницип-
альной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадаст-
ровом плане территории" (далее - Услуга).

2. Услуга предоставляется юридическим лицам, желающим образовать земельный участок, физическим
лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, желающим образовать земельный участок (далее -
заявители), указанным в [таблице 1](#) приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги
(далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения № 1 к настоящему Административ-
ному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за
предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставля-
ющим услугу (далее - профилирование)[1](#), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным
регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в [федеральной государственной ин-
формационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [12](#) (далее -
Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа (далее - Администра-
ция) и осуществляется через отдел имущественных отношений администрации Урмарского муниципального
округа (далее - Отдел).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муницип-
альных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме
заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для
ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за утверждением схемы расположения земельного участка на кадастро-
вом плане территории результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на ка-
дастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме элек-
тронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в ре-

зультате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение о внесении изменений в решение об утверждении схемы расположения земельного участка
(земельных участков) на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме элек-
тронного документа);
- б) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме
электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, в МФЦ, в Ор-
гане местного самоуправления при личном обращении, посредством [Единого портала](#).

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заяв-
ления о предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержа-
щемся в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о по-
рядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного само-
управления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного само-
управления размещены на [официальном сайте](#) Урмарского муниципального округа в информационно-
телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на [Едином портале](#).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными
нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию,
которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе, приведен в [разделе III](#) настоящего Административного регламента в описании
вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для
предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в [разделе III](#) настоящего Адми-
нистративного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в
предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации
не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в [разделе III](#) настоящего Администрат-
тивного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством
Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата
предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления составляет с даты поступления:

- а) посредством [Единого портала](#) - 1 рабочий день;
- б) в Органе местного самоуправления при личном обращении - 1 рабочий день;
- в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;
- г) в МФЦ - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на [официальном сайте](#)
Урмарского муниципального округа в сети "Интернет", а также на [Едином портале](#).

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на [официальном сайте](#) Урмарского муницип-
ального округа в сети "Интернет", а также на [Едином портале](#).

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законода-
тельством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) [Единый портал](#);
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия[3](#).

27. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для раз-
мещения в личном кабинете заявителя в [Едином портале](#) вне зависимости от способа обращения заявителя за
предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за утверждением схемы расположения земельного участка на кадастро-
вом плане территории Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- [Вариант 1](#): юридические лица, желающие образовать земельный участок;
- [Вариант 2](#): физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, желающие образовать
земельный участок.

29. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в ре-
зультате предоставления муниципальной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следу-
ющими вариантами:

- [Вариант 3](#): юридические лица, желающие образовать земельный участок;
- [Вариант 4](#): физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, желающие образовать
земельный участок.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается ре-
зультат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направлен-
ные на определение признаков заявителя, приведены в [таблице 2](#) приложения № 1 к настоящему Административ-
ному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством [Единого портала](#);
- б) в Отделе при личном обращении;
- в) в МФЦ.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный
перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каж-
дая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Отделом в общедоступном
для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистра-
ции заявления.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на ка-
дастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме элек-
тронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с **формой**, предусмотренной в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Отделе при личном обращении, посредством **Единого портала**.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, необходимые для образования земельного участка, - схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- б) документы, подтверждающие наличие прав на земельный участок - копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) - предоставляются в случае раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;
- в) документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица (один из документов по выбору заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством **Единого портала**: представление документа не требуется; в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа); иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);
- г) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- д) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- б) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

41. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) почтовым отправлением - копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;
- б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) в Отделе при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- г) посредством **Единого портала** - простая **электронная подпись**.

42. Отдел не рассматривает заявление и документы при наличии следующего основания - заявление представлено с нарушением **Порядка** и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденного **Приказом** Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации заявления и документов составляет с даты поступления:

- а) посредством **Единого портала** - 1 рабочий день;
- б) в Отдел при личном обращении - 1 рабочий день;
- в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;
- г) в МФЦ - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии".
- б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования феде-

ральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц". Указанный информационный запрос направляется в "ФНС России".

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

46. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
- б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- в) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- г) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных **статьей 11.9** Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
- д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- е) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с **пунктом 12 статьи 11.10** Земельного кодекса Российской Федерации;
- ж) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

47. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

48. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) посредством **Единого портала**, почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- б) посредством **Единого портала**, почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

49. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

50. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

52. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

54. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

55. Представление заявителем документов и заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с **формой**, предусмотренной в **приложении № 2** к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Отделе при личном обращении, посредством **Единого портала**.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, необходимые для образования земельного участка (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
- б) документы, подтверждающие наличие прав на земельный участок - копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) - в случае раздела земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования;
- в) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя): паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством **Единого портала**: представление документа не требуется; в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа); иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);
- г) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа);

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления посредством **Единого портала**: в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества,

зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством [Единого портала](#): в электронном виде; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления посредством [Единого портала](#): в электронном виде; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

58. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением - копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) в Отделе при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

г) посредством [Единого портала](#) - простая [электронная подпись](#).

59. Отдел не рассматривает заявление и документы при наличии следующего основания - заявление представлено с нарушением [Порядка](#) и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату, утвержденного [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления орган местного самоуправления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

60. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Срок регистрации заявления и документов составляет с даты поступления:

а) посредством [Единого портала](#) - 1 рабочий день;

б) в Отделе при личном обращении - 1 рабочий день;

в) почтовым отправлением - 1 рабочий день;

г) в МФЦ - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Сведения из Единого государственного реестра недвижимости". Указанный информационный запрос направляется в "Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии".

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" информационный запрос "Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа". Указанный информационный запрос направляется в "Федеральная налоговая служба".

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

63. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

г) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

ж) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

64. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

65. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством [Единого портала](#), почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

б) посредством [Единого портала](#), почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

66. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

68. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

69. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о внесении изменений в решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации.

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

71. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

72. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" в соответствии с [формой](#), предусмотренной в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Отделе при личном обращении.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность представителя юридического лица (при подаче заявления в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя);

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (при подаче заявления в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (при подаче заявления в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

74. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

75. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением - копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) в Отделе при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

76. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

77. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

78. Срок регистрации заявления и документов составляет с даты поступления:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении - 1 рабочий день;

б) почтовым отправлением - 1 рабочий день;

в) в МФЦ - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Отдел отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - опечатки и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - решение о внесении изменений в решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

б) почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

82. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

85. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о внесении изменений в решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является постановление Администрации.

86. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

87. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

88. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" в соответствии с [формой](#), предусмотренной в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, в МФЦ, в Отделе при личном обращении.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя);

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации (при подаче заявления в Отделе при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя);

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Отделе при личном обращении: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал и (или) копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

90. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

91. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями

являются:

а) почтовым отправлением - копия документа удостоверяющего личность, заверенная в установленном законом порядке;

б) в МФЦ - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) в Отделе при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

92. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

93. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

94. Срок регистрации заявления и документов составляет с даты поступления:

а) в Отделе при личном обращении - 1 рабочий день;

б) почтовым отправлением - 1 рабочий день;

в) в МФЦ - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

95. Отдел отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

96. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата Услуги

97. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - решение о внесении изменений в решение об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

б) почтовым отправлением, в Отделе при личном обращении, в МФЦ - уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

98. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

99. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

101. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

102. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

103. Проверки проводятся уполномоченными лицами Отдела.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

104. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

105. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

106. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на [официальном сайте](#) Урмарского муниципального округа в сети "Интернет", на личном приеме, по электронной почте, по телефону, в МФЦ.

107. Жалобы в форме электронных документов направляются по электронной почте, через портал Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, подаются при личном приеме заявителя.

[1] **Подпункт "в" пункта 10** Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228.

[2] **Пункт 1** Положения о **федеральной государственной информационной системе** "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

[3] **Постановление** Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

Приложение № 1			
к административному регламенту			
администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"			
Перечень			
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги			

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"	
1.	Юридические лица, желающие образовать земельный участок
2.	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, желающие образовать земельный участок
Результат Услуги, за которым обращается заявитель "исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"	
3.	Юридические лица, желающие образовать земельный участок
4.	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, желающие образовать земельный участок

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории"		
1.	Категория заявителя	1. Юридические лица, желающие образовать земельный участок. 2. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, желающие образовать земельный участок
Результат Услуги "исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
2.	Категория заявителя	1. Юридические лица, желающие образовать земельный участок. 2. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, желающие образовать земельный участок

Приложение к **административному регламенту администрации Урмарского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

Форма к **вариантам 1 - 2**

В администрацию Урмарского муниципального округа

(исходящий номер, дата)

от (Ф.И.О. (при наличии)) полностью для физических лиц,

полное наименование организации для юридических лиц)

Адрес:

Контактный телефон:

Электронная почта:

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____ (населенный пункт, улица, номер здания, другие ориентиры) с видом разрешенного использования _____ с целью _____.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (_____ листов):
- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- _____.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для физических лиц: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

Для юридических лиц: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии))

М.П.
Действующий(ая) на основании доверенности _____ (реквизиты доверенности)

Форма к **вариантам 3 - 4**

Заявление о предоставлении Услуги "Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"

Сведения о заявителе (физическое лицо):
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____.

Сведения о заявителе (юридическое лицо):
наименование организации: _____;
фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____.

Сведения о заявителе (индивидуальный предприниматель):
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____;

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
дата: _____. _____. _____. Г.;;
подпись: _____;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №495
пос. Урмары 20 мая 2026 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2025г. № 395«Об утверждении Положения об оплате труда работников Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 06 февраля 2025 г. № 41 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение об оплате труда работников Единой дежурно-диспетчерской службы (ЕДДС) МАУ «ЦХО» Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 28.02.2025 года №395 следующие изменения и изложить в новой редакции:

2.3.2 ПКТ второго уровня		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады, рублей
2 квалификационный уровень	Начальник единой дежурно-диспетчерской службы-начальник пункта управления	7390

2.3.3 ПКТ третьего уровня		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады, рублей
1 квалификационный уровень	Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы пункта управления штаба гражданской обороны	6731

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы Урмарского муниципального округа и финансовый отдел Урмарского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 февраля 2026 года.

Глава Урмарского муниципального округа	В.В.Шигильдеев
Приложение к постановлению администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
Положение об оплате труда работников ЕДДС МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
1. Общие положения	

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ЕДДС МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - Положение), разработано в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и с **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.12.2008 N 381 "Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах".

1.2. Настоящее Положение определяет: минимальные размеры окладов (базовых должностных окладов) (далее - должностные оклады) работников ЕДДС МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации; максимальные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по единой дежурно-диспетчерской службе (коэффициент по квалификационному уровню); условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления; порядок выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления; порядок формирования фонда оплаты труда. Повышающий коэффициент - величина, определяющая размер повышения должностного оклада исходя из квалификации и занимаемой должности работников единой дежурно-диспетчерской службы.

1.3. Заработная плата работников единой дежурно-диспетчерской службы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников единой дежурно-диспетчерской службы Чувашской Республики, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника единой дежурно-диспетчерской службы, отработавшего в течение месяца норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера** оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда месячная заработная плата работника единой дежурно-диспетчерской службы, отработавшего в течение месяца норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, работнику производится доплата до величины минимального размера оплаты труда.

1.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерам принимается главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики персонально в отношении конкретного работника. Указанный коэффициент может быть установлен на определенный период времени. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.5. Заработная плата работников единой дежурно-диспетчерской службы предельными размерами не ограничивается.

1.6. Оплата труда работников единой дежурно-диспетчерской службы, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работы), производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада и повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим Положением. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемым должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).

1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки и стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, по истечении испытательного срока в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы

2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников единой дежурно-диспетчерской службы по соответствующим ПКГ установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.2. Повышающий коэффициент к минимальному размеру должностного оклада по соответствующим ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.

2.3. ПКГ должностей работников единой дежурно-диспетчерской службы:

2.3.2. ПКГ второго уровня		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады, рублей
2 квалификационный уровень	Начальник единой дежурно-диспетчерской службы - начальник пункта управления	7390
	Повышающий коэффициент - до 1,95	

2.3.3. ПКГ третьего уровня		
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады, рублей
1 квалификационный уровень	Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы	6731
	Повышающий коэффициент - до 1,81	

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам единой дежурно-диспетчерской службы устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на которой она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также с учетом поступившего финансирования.

3.3. Работникам единой дежурно-диспетчерской службы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере от 20 до 50 процентов должностного оклада.

3.4. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются приказом директора МАУ «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с **трудовым законодательством** за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется в трудовых договорах с работниками единой дежурно-диспетчерской службы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К видам выплат стимулирующего характера относятся: выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера установлены в процентном отношении к минимальному окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов в виде надбавок, доплат.

4.3. Выплаты за выслугу лет. Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет выплачивается к должностным окладам заработной платы работников единой дежурно-диспетчерской службы в следующих размерах при выслуге лет: свыше 1 года - 5 процентов оклада; свыше 3 лет - 10 процентов оклада; свыше 5 лет - 15 процентов оклада; свыше 10 лет - 20 процентов оклада; свыше 15 лет - 30 процентов оклада.

Исчисление стажа непрерывной работы работников единой дежурно-диспетчерской службы, дающего право на получение надбавки и установление их размеров, осуществляется в порядке, предусмотренном **Приложением N 1** к настоящему Положению.

Назначение процентной надбавки производится на основании приказа директора МАУ «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по представлению комиссии, созданной по установлению стажа работы в МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4.4. Премияльные выплаты по итогам работы. Выплата премии работникам единой дежурно-диспетчерской службы осуществляется по итогам работы за определенный период от размера оклада.

Порядок и условия премирования устанавливаются настоящим Положением, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работникам единой дежурно-диспетчерской службы.

Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед единой дежурно-диспетчерской службой, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда, и максимальными размерами не ограничиваются.

При определении размера премии по итогам работы учитываются: успешное и добросовестное исполнение работниками своих обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса; участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; интенсивность и напряженность работы; особый режим работы, связанной с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения пункта управления единой дежурно-диспетчерской службы.

Премия не выплачивается либо ее размер может быть снижен на 10 процентов должностного оклада в случаях:

применения к работнику мер дисциплинарного взыскания (замечания, выговор); нарушения трудовой или производственной дисциплины; нарушения техники безопасности и противопожарной защиты, грубого нарушения требований охраны труда, производственной санитарии; невыполнения приказов и распоряжений руководства и других организационно-распределительных документов; прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии, распития спиртных напитков в рабочее время; утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу организации или иного причинения ущерба виновными действиями работника.

5. Порядок формирования фонда оплаты труда

5.1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Фонд оплаты труда единой дежурно-диспетчерской службы формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций единой дежурно-диспетчерской службы и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы.

5.2. Штатное расписание единой дежурно-диспетчерской службы включает в себя все должности работников единой дежурно-диспетчерской службы, утверждаются директором МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа и согласовывается с главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Численный состав работников единой дежурно-диспетчерской службы должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, установленных задач и объемов работ.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики вправе привлекать помимо работников единой дежурно-диспетчерской службы, предусмотренных штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

5.3. Объем средств, направляемых на оплату труда работников единой дежурно-диспетчерской службы, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации и сокращения объемов предоставляемых услуг.

5.4. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов, а также в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания, направляется на стимулирующие доплаты и надбавки, оказание отдельных видов единовременной материальной помощи.

5.5. Фонд оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы подлежит перерасчету в случаях:

увеличения (индексации) оплаты труда;
изменения штатов (штатных расписаний);
существенных изменений условий оплаты труда.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников ЕДДС МАУ «ЦХО»
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики.

Порядок исчисления стажа работы работников ЕДДС МАУ «Центр хозяйст- венного обеспечения»
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики дающего право на выплату ежемесячной
процентной надбавки
за выслугу лет

1. Право на получение процентной надбавки за выслугу лет имеют все работники единой дежурно-диспетчерской службы, в том числе принятые на работу по совместительству.
2. Процентная надбавка за выслугу лет не выплачивается работникам, занятым на временных и сезонных работах.
3. В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка, включается все время работы (службы) в воинских частях, учреждениях, организациях МЧС России (ГКЧС России), в противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах МВД России), в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти.
4. В стаж работы, дающий работникам единой дежурно-диспетчерской службы право на получение процентной надбавки, установленный **пунктом 3** настоящего Порядка, включается также время работы на выборных должностях, стаж государственной гражданской службы в федеральных государственных органах, государственных органов субъектов Российской Федерации и муниципальной службы в органах местного самоуправления.
5. В стаж работы, исчисленный в соответствии с **пунктами 3, 4** настоящего Порядка, включаются периоды иной деятельности, а именно:
- 1) Военная служба по контакту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях.
2) Военная служба в вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров (до 31 декабря 1999 г.).
3) Служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего СССР.
4) Военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
5) Военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации - из расчета один день военной службы за два дня работы.
6) Военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации - из расчета один день военной службы за один день работы.
7) В случаях, предусмотренных **пунктом 5** настоящего Порядка, днем увольнения с военной службы считается день исключения из списков личного состава воинской части, подразделения органа внутренних дел, а днем поступления на работу в организацию - день, указанный в приказе о приеме работника на работу в эту организацию.

Действительная военная служба офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы для исчисления стажа работы приравнивается к военной службе по контракту, а действительная срочная военная служба сержантов, старшин, солдат, матросов, призывающихся на военную службу, а также период обучения курсантов в военных профессиональных образовательных организациях, военных образовательных организациях высшего образования до заключения контракта - к военной службе по призыву.

6. В стаж работы, дающий право работникам единой дежурно-диспетчерской службы на получение процентной надбавки, в порядке исключения могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.
- Положительное решение по данному вопросу может быть принято в случае, если сумма фактически выплачиваемой процентной надбавки не превышает суммы средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на эти цели.

- Решения о зачете в стаж работы иных периодов принимаются комиссией по установлению стажа, созданной в МАУ «ЦХО» Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- В тех случаях, когда размер процентной надбавки за выслугу лет (в процентах), исчисленный в соответствии с настоящим Порядком, окажется ниже размера процентной надбавки за непрерывную работу, исчисленного по ранее действовавшему нормативному правовому акту, работнику за время его работы в данной организации размер указанной надбавки сохраняется в ранее установленных размерах (в процентах) до наступления права у работника на процентную надбавку в большем размере.
- В случаях, когда стаж работы, исчисленный работникам в соответствии с настоящим Порядком, дает право на получение процентной надбавки в большем размере, перерасчет по ранее выплаченным суммам не производится.
7. Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки, устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой МАУ «ЦХО» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).
- В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.
- Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж.
- Подтверждение стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки, свидетельскими показаниями не допускается.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №496
пос. Урмары 20 мая 2026 года

Об утверждении Положения по оплате труда работников Му-
ниципального автономного учреждения «Центр хозяйствен-
ного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чу-
вашской Республики

- В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить прилагаемое Положение по оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республи- ки
2. Признать утратившим силу постановление от 02.07.2024 № 1052 «Об утверждении Положения по оплате труда работников Муниципального казенного Учреждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распростра-
няется на правоотношения, возникшие с 11.02.2026 года.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев
Утверждено
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.05.2026 № 496

Положение
об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр хозяйственного обеспечения»
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

- I. Общие положения
- 1.1. Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее Положение) устанавливает общие принципы оплаты труда работников Муниципального автономного учре-
ждения «Центр хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно - учреждение, работник учреждения), находящегося в ведении Администрации Урмар-
ского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация).
1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения исходя
из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из местного бюджета Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается соглашениями, локальными норма-
тивными актами в соответствии с **трудовым законодательством**, иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными право-
выми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, содержащими нормы трудового
права, а также настоящим Положением.
Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения определяется путем де-
ления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на числен-
ность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного
результата на 12 (количество месяцев в году).
1.4. Условия оплаты труда работника учреждения, включая размер оклада (должностного оклада) ра-
ботника, виды и размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными
для включения в трудовой договор.
Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.
Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму ра-
бочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального
размера оплаты труда**, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот пе-
риод норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже **минимального
размера оплаты труда**, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему
устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника не ниже установленного минимального
размера оплаты труда.
Компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, начисляются работ-
никам учреждения после доведения размера их заработной платы до **минимального размера оплаты труда**,
установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного
рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполнен-
ного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности,
занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

- II. Порядок и условия оплаты труда
- 2.1. Основные условия оплаты труда
- 2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных
окладов) (далее - должностной оклад), повышающие коэффициенты к должностным окладам, выплаты ком-
пенсационного и стимулирующего характера.
Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения
на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для
осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных
групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.
2.1.2. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную дея-
тельность по должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к
профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специали-
стов и служащих, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Россий-
ской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп об-
щепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юс-
тиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858).

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	инспектор по кадрам	4528
2 квалификационный уровень	заведующий складом; должности служащих первого квалифика- ционного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	5027
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер, инженер по охране труда, инженер по ре- монту, инженер-программист (программист), инженер-энергетик (энергетик), специалист по кадрам, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрисконсульт	6732
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	7392
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	8109
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8880
5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских; заме- ститель главного бухгалтера	9726

- 2.1.3. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную дея-
тельность по профессиям рабочих, устанавливаются по **профессиональным квалификационным группам**
общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным **приказом** Министерства здравоохранения и социального
развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификаци-
онных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской
Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861).

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад, рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	лифтер, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик террито- рий	4120
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабо- чих; водитель автомобиля; профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабо- чих	4528 5027
2 квалификационный	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6	5725

уровень	квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6423
---------	---	------

2.1.4. Должностные оклады работников учреждения, осуществляющих свою профессиональную деятельность по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должности	должностной оклад, рублей
Начальник отдела	14016
Начальник управления (службы) эксплуатации зданий	9726
Заместитель начальника службы эксплуатации зданий, сметчик (экономисты-сметчики, инженеры-сметчики), специалист в сфере закупок	8880
Инженер по эксплуатации и снабжению, инженер по охране труда и экологии	7392
Инженер по безопасности движения	6732
Газоэлектросварщик (электрогазосварщик), маляр, машинист экскаватора, оператор пульта управления оборудованием общественных зданий, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту автомобилей, столяр, станочник широкого профиля, штукатур, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, электромонтер по обслуживанию электрических установок; электромеханик посредством автоматики и приборам технологического оборудования	5725
Аккумуляторщик, старший инспектор бюро пропусков, рихтовщик кузова, старший диспетчер	5027

2.1.5. Размеры должностных окладов повышаются на коэффициент в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего или работы по профессии рабочего.

Решение об установлении повышающего коэффициента по квалификационному уровню к должностному окладу и его размера принимается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников при условии обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента работникам устанавливается в следующих размерах:

- водителям автомобилей, обслуживающим органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, - до 5,3;
- водителям автомобилей, обслуживающим Главу администрации Урмарского муниципального округа, - до 7,5;
- прочим работникам - до 3,3.

2.2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат: выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливается надбавка за вредные условия до 12 процентов к должностному окладу по конкретным рабочим местам только за время фактической занятости на этих местах.

Установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.4. Доплата за работу в ночное время осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Рекомендуемый размер доплаты составляет 40 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

2.2.5. Сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

2.2.6. Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Оплата труда при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников учреждения с учетом повышающих коэффициентов или в абсолютных размерах.

2.2.9. При совмещении должностей, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника размер установленной выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.2.10. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.11. Размеры компенсационных выплат и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Выплаты стимулирующего характера

2.3.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами в соответствии с рекомендуемыми размерами и условиями их осуществления, определенными настоящим Положением.

2.3.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за классность водителям автомобилей;
- премии по итогам работы.

Размеры и условия установления соответствующих видов выплат стимулирующего характера приведены в пунктах 2.3.3-2.3.8 настоящего подраздела.

2.3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к должностному окладу работника учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в профессиональной сфере, в следующих рекомендуемых размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- при выслуге лет от 15 лет - 30 процентов.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам учреждения осуществляется на основании решения комиссии по установлению стажа работы, состав и порядок деятельности которой определяются локальным нормативным актом учреждения.

Руководителю учреждения ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением Администрации на основании решения комиссии по установлению стажа, образованной в Администрации.

Основанием для определения общего стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, являются документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет.

2.3.4. Ежемесячная надбавка за классность водителям автомобиля устанавливается в следующих рекомендуемых размерах:

- водителям 1 класса - 25 процентов;
- водителям 2 класса - 10 процентов.

2.3.5. Премии по итогам работы устанавливаются по результатам выполнения показателей и крите-

риев оценки эффективности труда работников учреждения и выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за высокие результаты труда в определенном периоде (месяц, квартал, год, период выполнения особо важных, сложных и срочных заданий).

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения, а также размер и порядок выплаты премии по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Премии по итогам работы производятся как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам.

Рекомендуемые показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения при премировании:

Наименование показателей	Критерии оценки
Выполнение плановых заданий по оказанию услуг в рамках выполнения муниципального задания учреждения	процент выполнения плановых заданий
Достижение плановых и нормативных показателей работы	процент достижения показателей работы
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений	наличие (отсутствие) несвоевременно представленных отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений

Премия по итогам работы руководителю учреждения выплачивается в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Премии по итогам работы производятся по решению руководителя учреждения за счет и в пределах экономии средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий год. Размер премии по итогам работы максимальными размерами не ограничивается.

2.3.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в процентном отношении к должностному окладу, установленному с учетом повышающего коэффициента по квалификационному уровню, или в абсолютных размерах.

2.3.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из местного бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

3.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

3.2. Зарботная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключенным между Администрацией и руководителем учреждения, в зависимости от сложности труда.

3.4. Установление размера должностного оклада руководителя учреждения на календарный год осуществляется ежегодно распоряжением Администрации.

3.5. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя этого учреждения приказом руководителя учреждения.

3.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) определяется распоряжением Администрации в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения) определяется распоряжением Администрации в кратности от 1 до 4,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. 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 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном Администрацией.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения Администрация должна исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

3.7. Руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные подразделом 2.3 раздела II настоящего Положения, за исключением ежемесячной надбавки за классность водителям автомобилей.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются Администрацией, для заместителей руководителя, главного бухгалтера - руководителем учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

3.8. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера - премии по итогам работы с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения.

Порядок и условия установления и выплаты руководителю учреждения премиальных выплат по итогам работы, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя устанавливаются распоряжением Администрации.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения исходя из объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с Администрацией.

4.2. Экономия средств фонда оплаты труда работников учреждения направляется на премирование работников учреждения, оказание иных видов единовременной материальной помощи в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

4.3. При предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам учреждения один раз в год выплачивается материальная помощь в размере, равном двукратному размеру должностного оклада без учета повышающих коэффициентов.

4.4. Из средств фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь работникам учреждения и руководителю учреждения в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость платного лечения или приобретения дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов), и в иных случаях в размерах и на условиях, установленных локальным нормативным актом учреждения, но не более одного должностного оклада работника без учета повышающих коэффициентов.

Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения и о ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения Администрации.

4.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг (выполняемых работ), учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других лиц на условиях срочного трудового договора и договора гражданско-правового характера в пределах средств фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

V. Заключительные положения

5.1. Увеличение (индексация) должностных окладов работников производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Администрации и Кабинета Министров Чувашской Республики.

5.2. При увеличении (индексации) должностных окладов работников учреждения размеры должностных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №499

пос. Урмары 20 мая 2026 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 22.12.2025 № 1767 «Об утверждении перечня и границ избирательных участков, образованных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», несоответствием требований к помещению для голосования администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 22.12.2025 № 1767 «Об утверждении перечня и границ избирательных участков, образованных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» изменения, изложив место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования избирательного участка № 1504 по адресу: с. Челкасы, ул. К. Маркса, дом № 59, помещение Челкасинского сельского Дома культуры, тел.: 8(83544)-34231.

2. Направить настоящее постановление в Урмарскую территориальную избирательную комиссию.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

V.V. Шигильдеев

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Сергеевым Станиславом Владимировичем, почтовый адрес: Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул. М.А. Сапожникова, д.5 кв.81, эл. почта s@kbs21.ru, тел.+79779941420, квалификационный аттестат № 21-12-4, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 20581, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером: 21:19:010101:114, расположенного по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Бишевское, выполняются кадастровые работы по образованию земельных участков путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Бишевское

В соответствии со ст. 13.1 ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ участники долевой собственности извещаются о согласовании проектов межевания земельных участков, о месте и порядке ознакомления с данными проектов межевания. Предметом согласования является местоположение и площадь образуемых земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное образование - Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, тел.:8(83544)2-10-20, 8(83544)2-10-20.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться в течение 30 календарных дней по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, 201, 204.

Предложение по доработке проекта межевания и возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого земельного участка по проекту межевания принимаются в течение 30 календарных дней с момента опубликования извещения по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Мира, д.5, 201,204.

При ознакомлении и проведении согласования проекта межевания земельного участка при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 ФЗ от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка № 1.

Кадастровым инженером, Кузьминым Станиславом Григорьевичем, 429400, ЧР. пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, e-mail:kad2119@gmail.com, тел:8(83544)21494, №13394 выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 21:19:220602:326, расположенного Урмарский район, с. Ковали, ул. Братьев Капитоновых дом 3. Заказчиком кадастровых работ является Маслов Георгий Рудольфович, Чувашская Республика, Урмарский район, с. Ковали, ул. Братьев Капитоновых дом №3, тел:9656805325. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Урмарский район, с. Ковали, ул. Братьев Капитоновых дом №3, через 30 дней после опубликования данного извещения в 9 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 429400 ЧР. пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, офис ООО «Межевик». Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков для ознакомления с проектом межевого плана принимаются в течении 30 дней после опубликования данного извещения, по адресу: 429400 ЧР. пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, офис ООО «Межевик». При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование:

1.ЧР, Урмарский район, с. Ковали, ул Братьев Капитоновых дом №4, К№ 21:19:220602:325;

2.ЧР, Урмарский район, администрация Урмарского муниципального округа.