



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2024  
7  
марта  
7(577)

В номере:

1. *Постановление администрации округа №330 от 28.02.2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»»*
2. *Постановление администрации округа №334 от 29.02.2024 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)»»*
3. *Постановление администрации округа №340 от 29.02.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2023 № 231 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма»»*
4. *Постановление администрации округа №343 от 29.02.2024 «О закреплении образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»*
5. *Постановление администрации округа №345 от 29.02.2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»»*
6. *Постановление администрации округа №358 от 04.03.2024 «О внесении изменений в состав Комиссии по проведению торгов по продаже права покупки или права аренды земельных участков»*
7. *Постановление администрации округа №375 от 05.03.2024 «Об утверждении паспорта Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних»*
8. *Постановление администрации округа №377 от 05.03.2024 «О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества»*
9. *Постановление администрации округа №381 от 06.03.2024 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на 2024-2026 годы»*
10. *Постановление администрации округа №390 от 07.03.2024 «О закреплении образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Урмарского муниципального округа на 2024 год»*
11. *Постановление администрации округа №392 от 07.03.2024 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»*
12. *Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка*
13. *Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №1*
14. *Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №2*

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №330

пос. Урмары

28 февраля 2024 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 28.02.2024 № 330

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»**

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - муниципальная услуга).

### 1.2. Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации (далее - Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в абзаце первом настоящего подраздела, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель

(далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган).

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок согласно приложению 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 8 декабря 2015 г., регистрационный № 39998);

карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 8 декабря 2015 г., регистрационный № 39999);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

- в случае принятия решения о выдаче дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – выдача дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо уведомление об отказе в выдаче дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), в реестровой записи указывается:

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись;

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы или первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника Управления строительства и развития территорий, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок оказания муниципальной услуги по выдаче свидетельства (дубликата) об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок не может превышать 10 календарных дней.

По переоформлению свидетельств - в течение 5 (пяти) дней со дня обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдано данное свидетельство, в случае продления срока его действия, изменения маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства индивидуального предпринимателя, которым было выдано данное свидетельство.

По прекращению действия свидетельства - в течение 93 (девяноста трех) дней со дня поступления заявления на прекращение действия свидетельства.

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

Срок выдачи Уполномоченным органом (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

3) копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров;

4) копию документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика;

5) документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества);

7) копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок).

2.6.2. Заявитель может самостоятельно предоставить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем).

2.6.3. Для переоформления свидетельства в случае продления срока его действия, изменения в установленном порядке маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора, заявитель представляет заявление о переоформлении свидетельства по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Для прекращения действия свидетельства заявитель представляет заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, о прекращении ранее выданного свидетельства, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом либо индивидуальным предпринимателем или уполномоченным участником договора простого товарищества.

2.6.5. В случае обращения за дубликатом свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок заявитель представляет:

1) письменное заявление в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.6. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель представляет:

1) письменное заявление в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.7. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.6.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.10. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.6.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем подразделе, направляются (подаются) в Уполномоченный орган либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

4) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) запрос подан неуполномоченным лицом;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

2) несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Порядку установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, утвержденному постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 08 ноября 2016 г. №663;

3) несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

4) на момент обращения действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

5) реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

6) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений об изменении наименования и (или) адреса места нахождения юридического лица;

7) отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

8) несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

9) несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

10) установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

11) обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

12) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок;
- переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- прекращение свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
- выдача дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.
- исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве и карте об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в Приложении № 5 к Административному регламенту.

### 3.3. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 Административного регламента.

3.3.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

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

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

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо решение об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных свидетельств

(с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ).

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

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

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

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

#### **3.4. Переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 календарных дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в выдаче переоформленного свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом

2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

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

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

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект переоформленных свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Переоформленное свидетельство либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

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

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

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

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

#### **3.5. Прекращение свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 93 календарных дня.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента созда-

ния соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона

№ 149-ФЗ.

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

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

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

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.5.9. После принятия заявления на прекращение действия свидетельства в течение 10 (десяти) дней Специалист Уполномоченного органа размещает на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о поступлении данного заявления, в свою очередь заявитель обязан осуществлять перевозки по выданному свидетельству еще в течение 90 (девяноста) дней со дня обращения о прекращении действия указанного свидетельства.

По прошествии 90 (девяноста) дней со дня обращения в течение 3 (трех) дней Специалист Уполномоченного органа фиксирует прекращение действия свидетельства в журнале регистрации и направляет уведомление о прекращении действия свидетельства заявителю по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных уведомлений (с момента создания соответствующей инфор-

мационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Уведомление о прекращении свидетельства либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

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

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

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

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

### 3.6. Выдача дубликата свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 календарных дней.

3.6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо реестровая запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.6.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.5 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

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

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

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

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

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

знание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.6.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных свидетельств (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Дубликат свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

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

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

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

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

### 3.7 Исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве и карте об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

3.7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.7.8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа обеспечивает внесение исправлений в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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

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

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и

письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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.

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы ад-

министрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

Кому: \_\_\_\_\_

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействия) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

#### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

#### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа  
принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).  
(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

#### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа  
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Дата подачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	

Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок и  
карт маршрута регулярных перевозок,  
переоформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок  
и карт маршрута регулярных перевозок»

#### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
Электронной подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок и  
карт маршрута регулярных перевозок,  
переоформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок  
и карт маршрута регулярных перевозок»

#### ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные участники договора простого товарищества, имеющие право (лицензию) на осуществление автомобильных пассажирских перевозок на территории Российской Федерации
	2	оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
Цель обращения	1	переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	2	прекращение свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	3	выдача дубликата свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок
	4	исправлением допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карте маршрута регулярных перевозок
	5	

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок и  
карт маршрута регулярных перевозок»

переоформление свидетельств об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок  
и карт маршрута регулярных перевозок»

#### Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(Ф.И.О./полное наименование/место  
жительства/местонахождения/ИНН)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление  
о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На основании обращения \_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства) \_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства)

До истечения срока, предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», \_\_\_\_\_ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

(подпись) (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №334

пос. Урмары

29 февраля 2024 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.02.2024 № 334

Административный регламент  
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения стандарта, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Урмарского муниципального округа по вопросу выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее - разрешение на строительство).

##### 1.2. Круг заявителей

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

##### 1.2.1. Категория Заявителей:

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

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

##### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с ва-



риантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Урмарского муниципального округа (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)» (далее также - муниципальная услуга, разрешение на строительство).

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел).

Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно уполномоченными на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления;

2) в соответствии с заключенным соглашением многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящей части с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - разрешение на строительство;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;

в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство - разрешение на строительство с внесенными изменениями;

в случае отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является **разрешение** на строительство по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее:

дату;

номер;

наименование заявителя, ИНН, телефон, адрес, электронный адрес;

информацию о принятом решении;

основания для отказа;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

местоположения земельного участка;

подпись уполномоченного лица администрации.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального округа, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации Урмарского муниципального округа при личном посещении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, начиная со дня получения администрацией заявления с документами, указанными в **подразделе 2.6** Административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней, за исключением случая, предусмотренного **частью 11.1 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство начиная со дня получения администрацией заявления с документами, указанными в **подразделе 2.6** Административного регламента, не должен превышать 30 рабочих дней в соответствии с **частью 11.1 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с прилагаемыми документами.

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

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке и условиях (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.6.1.1. Для получения разрешения на строительство в администрацию подается **заявление** по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление) в котором указываются:

информация о застройщике;

информация об объекте капитального строительства;

информация о земельном участке;

сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении;

информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы;

проектные характеристики объекта капитального строительства;

проектные характеристики линейного объекта.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено **частью 7.3 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с **частью 15 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в **пункте 1 части 5 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном **частью 12.1 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 3.4 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 6 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в **части 3.8 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с **частью 3.8 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в **части 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с **частью 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено **статьей 40.1** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в **пункте 6.2 части 7 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципаль-

ной собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого уполномоченный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

9) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

**Подпункт 8** настоящего пункта Административного регламента не применяется в случае, установленном **частью 18 статьи 26** Федерального закона от 03.08.2018 N 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации". Требование о представлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 01.01.2025.

2.6.1.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) заявитель направляет в администрацию заявление по форме согласно **приложению N 2 и приложению N 3** (продление срока действия разрешения) к Административному регламенту.

В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные **пунктом 2.6.1.1** Административного регламента.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка заявитель направляет в администрацию уведомление (**заявление**) с указанием сведений о вносимых изменениях в разрешение на строительство по форме согласно **приложению N 2** к Административному регламенту.

2.6.1.3. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель направляет в администрацию Урмарского муниципального округа заявление в произвольной форме, в котором указываются реквизиты документа - номер и дата разрешения с указанием опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прикладывается оригинал документа (при наличии).

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

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

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено **частью 7.3 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с **частью 15 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-

бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в **пункте 1 части 5 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном **частью 12.1 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со **статьей 49** настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 3.4 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 6 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в **части 3.8 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с **частью 3.8 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в **части 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с **частью 3.9 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено **статьей 40.1** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Требование о представлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с 01.01.2025 (**часть 18 статьи 26** Федерального закона от 03.08.2018 N 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации");

8) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерации, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

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

**2.6.3. Документы и сведения, которые заявителем направляются самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном **частью 1.1 статьи 57.3** Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено **частью 7.3 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с **частью 15 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в **пункте 1 части 5 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном **частью 12.1 статьи 48** Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со **статьей 49** настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 3.4 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных **частью 6 статьи 49** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6.1.1 Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

3) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации).

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципальной земельной инспекции факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Указанный пункт не применяется:

в случае приобретения застройщиком прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214 "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201.15-1 и 201.15-2 Федерального закона от 26.10.2002 № 127 "О несостоятельности (банкротстве)" - подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство допускается в течение одного года с даты приобретения таких прав;

в отношении объектов капитального строительства, разрешения на строительство которых выданы до 1 января 2023 года и по которым не выданы разрешения на ввод их в эксплуатацию, - до 1 января 2025 года.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муницип-

пальной услуги документах является:

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

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

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

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

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (при наличии), 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 (при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

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

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставлении муниципальной услуги (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, 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.

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

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

экспертиза проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14.2. Размер платы за предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего подраздела

услуг устанавливается специализированной организацией.

2.14.3. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предусмотрена.

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

Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

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

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства).

2. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

3. Внесение изменений в разрешение на строительство.

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

#### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

**Перечень** признаков заявителей приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

#### 3.3. Вариант 1. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.3.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставлен-

ным биометрическим персональным данным физического лица.

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

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

3.3.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

Для предоставления муниципальной услуги специалисты структурного подразделения отдела администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, запрашивают необходимые документы для предоставления услуги.

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

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

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство или уведомление об отказе подписывается уполномоченным лицом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.4. Разрешение на строительство или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

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

#### 3.4. Вариант 2. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в **подпункте 6 пункта 2.6.2** Административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение (утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации») для данного исторического поселения, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство).

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены **пунктом 2.8.2 раздела II** Административного регламента.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном **пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3** Административного регламента.

3.4.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

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

в Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики - сведения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном **пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3** Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, запрашивают необходимые документы для предоставления услуги.

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

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

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство или уведомление об отказе подписывается уполномоченным лицом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня.

3.4.6.4. Разрешение на строительство или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

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

### 3.5. Вариант 3. Внесение изменений в разрешение на строительство

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней с момента получения заявления от любого заинтересованного лица.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства с внесенными изменениями и (или) уведомление о внесенных изменениях в документы, указанные в **пункте 2.6.1.1 раздела II** Административного регламента, либо письменное уведомление об отказе во внесении изменений).

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления и документов не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в **пункте 2.8.3 раздела II** Административного регламента.

3.5.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию Урмарского муниципального округа представляются заявление и документы, указанные в **пункте 2.6.1.2 раздела II** Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном **пунктом 3.3.6.1 подраздела 3.3** Административного регламента.

3.5.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, предусмотренном **п. 3.3.6.2 раздела III** Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, запрашивают необходимые документы для предоставления услуги. 3.5.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.8.3 раздела II** Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с даты получения всех сведений (путем межведомственного взаимодействия), необходимых для принятия решения, вносит изменения в разрешение на строительство и (или) в документацию, указанные в **пункте 2.6.1.1** Административного регламента.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе подписывается уполномоченным лицом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня.

3.5.6.4. Разрешение на строительство с внесенными изменениями или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю либо уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

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

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

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

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

### 3.6. Вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист структурного подразделения отдела администрации вносит исправления в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения Отдела администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

3.6.8. В случае самостоятельного выявления отделом органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения Отделом указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг в личный кабинет по выбору заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует за-

явителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультаций.

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

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

3.8.2. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист МФЦ проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае выявления в ходе приема несоответствия документов установленным требованиям специалист МФЦ в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист по приему документов осуществляет прием документов.

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

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

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

В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

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

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки "выдача результата" своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, курирующего предоставление 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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муницип

альной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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.

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

#### 5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации Урмарского  
муниципального округа Чувашской  
Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том  
числе внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта  
капитального строительства)»

**Кому:**

(наименование органа местного самоуправления)

#### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Раздел 1. Информация о застройщике	
1.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе	
1.1.1. Фамилия:	
1.1.2. Имя:	
1.1.3. Отчество:	
1.1.4. ИНН:	
1.1.5. ОГРНИП:	
1.2. Сведения о юридическом лице	
1.2.1. Полное наименование:	
1.2.2. ИНН:	
1.2.3. ОГРН:	
Раздел 2. Информация об объекте капитального строительства	
2.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:	
2.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:	
2.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства	
2.3.1. Субъект Российской Федерации:	
2.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:	
2.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях):	
2.3.4. Тип и наименование населенного пункта:	
2.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:	
2.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:	
2.3.7. Тип и номер здания (сооружения):	
Раздел 3. Информация о земельном участке	
3.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
3.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства:	
3.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка	

3.3.X.1. Дата:	
3.3.X.2. Номер:	
4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:	
3.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости):	
3.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3.5.1. Дата решения:	
3.5.2. Номер решения:	
3.5.3. Наименование# организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:	
3.6. Информация о документации по планировке территории	
3.6.1. Сведения о проекте планировки территории	
3.6.1.X.1. Дата решения:	
3.6.1.X.2. Номер решения:	
3.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:	
3.6.2. Сведения о проекте межевания территории	
3.6.2.X.1. Дата решения:	
3.6.2.X.2. Номер решения:	
3.6.2.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:	
<b>Раздел 4. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении</b>	
4.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе	
4.1.1. Фамилия:	
4.1.2. Имя:	
4.1.3. Отчество:	
4.1.4. ИНН:	
4.1.5. ОГРНИП:	
4.2. Сведения о разработчике - юридическом лице	
4.2.1. Полное наименование:	
4.2.2. ИНН:	
4.2.3. ОГРН:	
4.3. Дата утверждения (при наличии):	
4.4. Номер (при наличии):	
4.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии)	
4.5.1. Дата:	
4.5.2. Номер:	
4.5.3. Наименование документа:	
4.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения:	
Раздел 5. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы	
5.1. Сведения об экспертизе проектной документации	
5.1.X.1. Дата утверждения:	
5.1.X.2. Номер:	
5.1.X.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:	
5.2. Сведения о государственной экологической экспертизе	
5.2.X.1. Дата утверждения:	
5.2.X.2. Номер:	
5.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы:	

5.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
5.3.1. Дата:	
5.3.2. Номер:	
5.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение:	
5.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
5.4.1. Дата:	
5.4.2. Номер:	
5.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:	
<b>Раздел 6. Проектные характеристики объекта капитального строительства</b>	
6.Х. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией:	
6.Х.1. Вид объекта капитального строительства:	
6.Х.2. Назначение объекта:	
6.Х.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства:	
6.Х.4. Площадь застройки (кв.м):	
6.Х.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв.м):	
6.Х.5. Площадь (кв.м):	
6.Х.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв.м):	
6.Х.6. Площадь нежилых помещений (кв.м):	
6.Х.7. Площадь жилых помещений (кв.м):	
6.Х.8. Количество помещений (штук):	
6.Х.9. Количество нежилых помещений (штук):	
6.Х.10. Количество жилых помещений (штук):	
6.Х.11. в том числе квартир (штук):	
6.Х.12. Количество машино-мест (штук):	
6.Х.13. Количество этажей:	
6.Х.14. в том числе, количество подземных этажей:	
6.Х.15. Вместимость (человек):	
6.Х.16. Высота (м):	
6.Х.17. Иные показатели:	
<b>Раздел 7. Проектные характеристики линейного объекта</b>	
7.Х. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией:	
7.Х.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта:	
7.Х.2. Протяженность (м):	
7.Х.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м):	
7.Х.3. Категория (класс):	
7.Х.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
7.Х.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:	
7.Х.6. Иные показатели:	

должность	подпись	инициалы, фамилия

0

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Урмарского  
муниципального округа Чувашской  
Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство объекта

капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)

Кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица -

застройщик, планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт  
или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)**ЗАЯВЛЕНИЕ**о внесении изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительстваПрошу внести изменения в разрешение на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего

\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_,  
разрешение на строительство) (наименование объекта капитального  
строительства)в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины внесения изменений)

Сведения о необходимых изменениях:

N п/п	Описание вносимых изменений	Показатель в действующей редакции разрешения на строительство	Новый показатель для внесения изменений в разрешение на строительство	Основания для внесения изменений (со ссылкой на документ)
1				
2				

Результат предоставления государственной услуги прошу

(выдать лично, направить почтовым отправлением  
или в электронном виде)Приложение:  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица  
(печать, наименование юридического лица,подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы  
юридического лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Урмарского  
муниципального округа Чувашской  
Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том числе  
внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального  
строительства)

Кому: \_\_\_\_\_

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица -

застройщик, планирующего осуществлять

строительство, капитальный ремонт  
или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты  
(наименование банка, р/с, к/с, БИК)**Заявление**

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по  
адресу: \_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование документа)



Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический \_\_\_\_\_

и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты \_\_\_\_\_

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы выдано \_\_\_\_\_

(наименование организации) \_\_\_\_\_

- положительное заключение экспертизы получено за N \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

(рассмотрена) \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование организации) \_\_\_\_\_

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) \_\_\_\_\_

застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета) \_\_\_\_\_

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в \_\_\_\_\_

соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, \_\_\_\_\_

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, \_\_\_\_\_

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лет.

(высшее, среднее) \_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

будет осуществляться \_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, юридический \_\_\_\_\_

и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские \_\_\_\_\_

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК) \_\_\_\_\_

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей) \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта: \_\_\_\_\_

(приводятся в соответствие технико-экономическими показателями, \_\_\_\_\_

указанными в проектной документации) \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем \_\_\_\_\_

заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа) \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

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

(вид документа) серия, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

(дата выдачи указанного документа, наименование органа, \_\_\_\_\_

выдавшего документ) \_\_\_\_\_

зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

даю согласие администрации Урмарского муниципального округа, находящейся по адре-  
су: пгт. Урмары, ул. 30 лет Победы, 87, на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного

документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, сведения о дате рождения, пол, СНИЛС, гражданство, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтоже-

ние персональных данных. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Приложение № 4  
к административному регламенту администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)»

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которые на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, обратившиеся за получением муниципальной услуги

Приложение № 5  
к административному регламенту администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства)»

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

Ф.И.О., полностью \_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №340  
пос. Урмары 29 февраля 2024 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2023 № 231 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 декабря 2020 г. № 703 «О внесении изменений в государственную программу Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма», постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении Перечня муниципальных Программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» от 27.10.2023 № 1434, Уставом Урмарского муниципального округа, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма», утвержденную постанов-

лением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.02.2023 № 231.

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

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.02.2024 № 340

#### Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма»

1. В паспорте муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие культуры и туризма» (далее – Муниципальная программа):

позицию «Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы - к 2036 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):  
уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры - 96,0 процента; увеличение числа посещений организаций культуры – на 2,0 процента по отношению к 2018 году; соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике – 80,5 процентов

позицию «Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации - общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 223086,4 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 59193,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 27717,2 тыс. рублей;  
в 2025 году – 12368,7 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 61888,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 годах – 61918,5 тыс. рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета – 792,9 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 512,4 тыс. рублей;  
в 2024 году – 280,5 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2026 – 2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  
в 2031 – 2035 годах – 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики – 29461,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 28988,8 тыс. рублей;  
в 2024 году – 55,9 тыс. рублей;  
в 2025 году – 37,9 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 189,5 тыс. рублей;  
в 2031-2035 годах – 189,5 тыс. рублей;  
бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – 186211,9 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 29192,3 тыс. рублей;  
в 2024 году – 26880,8 тыс. рублей;  
в 2025 году – 11830,8 тыс. рублей;  
в 2026 – 2030 годах – 59154,0 тыс. рублей;  
в 2031 – 2035 годах – 59154,0 тыс. рублей;  
внебюджетных источников – 6620,0 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 2545 тыс. рублей;  
в 2031-2035 годах – 2575,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

2. раздел II Муниципальной программы «Обобщенная характеристика основных мероприятий Муниципальной программы» пункт 1 «Подпрограмма «Развитие культуры и туризма» дополнить:

Основное мероприятие 10. Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда».

Мероприятие направлено на повышение качества жизни населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики путем модернизации и реновации учреждений культуры.

В рамках мероприятия планируется создание в городах с количеством жителей до 300 тыс. человек центров культурного развития, модельных библиотек, современных кинозалов, строительство (реконструкция) сельских культурно-досуговых учреждений, реконструкция детских и кукольных театров, приобретение передвижных многофункциональных культурных центров (авто-клубов), оснащение музыкальными инструментами детских школ искусств и профессиональных образовательных организаций в сфере культуры и искусства.

Основное мероприятие 11. Создание условий для оказания доступных и качественных услуг государственными учреждениями культуры, архивами и образовательными организациями в сфере культуры и искусства.

Данные мероприятия направлены на формирование культурной среды, отвечающей растущим потребностям личности и общества, повышение качества, разнообразия и эффективности услуг в сфере культуры, создание условий для участия всего населения в культурной жизни.

3. пункте 2. «Подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов» дополнить:

Основное мероприятие 4. Социально-культурная адаптация и интеграция иностранных гражд-

дан в Чувашской Республике.

Мероприятие 4.1. Реализация мер, направленных на социально-культурную адаптацию и интеграцию иностранных граждан.

4. в разделе III Муниципальной программы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы» абзац третий изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Муниципальной программы на 2023 - 2035 годы составляет 223086,4 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 2.

Таблица 2  
(тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	внебюджетных источников
2023	59193,5	512,4	28988,8	29192,3	500,0
2024	27717,2	280,5	55,9	26880,8	500,0
2025	12368,7	0,0	37,9	11830,8	500,0
2026-2030	61888,5	0,0	189,5	59154,0	2545,0
2031-2035	61918,5	0,0	189,5	59154,0	2575,0
<b>Всего</b>	<b>223086,4</b>	<b>792,9</b>	<b>29461,6</b>	<b>186211,9</b>	<b>6620,0</b>

5. приложение № 1 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
Урмарского муниципального округа  
«Развитие культуры и туризма»

#### Сведения о целевых показателях (индикаторах) Муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма», подпрограмм Муниципальной программы Урмарского муниципального округа и их значения

№ п/п	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей				
			2023 год	2024 год	2025 год	2026-2030 год	2031-2035 год
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	%	91,0	91,5	92,0	94,0	96,0
2.	Увеличение числа посещений организаций культуры	% по отношению к 2018 году	1,2	1,25	1,3	1,55	2,0
3.	Соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике	%	78,3	78,4	78,5	80,0	80,5
<b>Подпрограмма «Развитие культуры и туризма»</b>							
1.	Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках	% по отношению к 2018 году	107,1	107,2	107,3	108,5	109,0
2.	Количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год)	единиц	12,1	12,2	12,3	13,0	13,3
3.	Доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием	%	63,5	63,6	63,7	64,2	65,0
4.	Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры	% по отношению к 2018 году	72,1	120,0	121,0	125,0	130,0
5.	Прирост участников клубных формирований	% по отношению к 2018 году	107,5	107,6	107,7	108,3	120,0
6.	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей	%	24,0	24,2	24,3	25,0	32,5
7.	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек населения	экземпляров	150,0	150,2	150,3	154,0	160,0
8.	Количество установленных мемориальных знаков	единиц	0	7	0	11	14
9.	Количество восстановленных воинских захоронений (п. 28 в ред. Постановления Кабинета Министров ЧР от 11.12.2020 N 703)	единиц	0	7	0	11	14
10.	Количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения	единиц	0	7	0	11	14
11.	Количество волонтеров, вовлеченных в программу "Волонтеры культуры" (нарастающим итогом)	единиц	15	20	25	85	225
12.	Количество специалистов, прошедших повышение квалификации на базе центров непрерывного образования (нарастающим итогом)	единиц	3	7	9	28	40
13.	Прирост посещений музеев	% по отношению к 2018	100,1	100,3	100,4	101,4	102,0

		году					
<b>Подпрограмма «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов»</b>							
1.	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных (межэтнических) отношений, в общей численности граждан Российской Федерации, проживающих в Урмарском муниципальном округе	%	81,3	81,4	81,5	82,0	82,5
2.	Количество участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства	человек	550	600	650	900	950

6. приложение № 2 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
Урмарского муниципального  
округа  
Чувашской Республики «Развитие  
культуры и туризма»

#### Ресурсное обеспечение

**и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации**

**Муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма»**

Статус	Наименование государственной программы Чувашской Республики (подпрограммы государственной программы Чувашской Республики, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2023	2024	2025	2026 - 2030	2031 - 2035

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>Муниципальная программа Урмарского муниципального округа Чувашской Республики</b>	<b>«Развитие культуры и туризма»</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>5919 3,5</b>	<b>2771 7,2</b>	<b>1236 8,7</b>	<b>6188 8,5</b>	<b>619 18,5</b>	<b>619 18,5</b>
		x	x	Федеральный бюджет	512,4	280,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	2898 8,8	55,9	37,9	189,5	189,5	5
		x	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2484 9,4	2688 0,4	1183 0,8	5915 4,0	591 54,0	
		x	x	Внебюджетные источники	500,0	500,0	500,0	2545,0	257 5,0	
<b>Подпрограмма</b>	<b>«Развитие культуры и туризма»</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>5919 3,5</b>	<b>2771 7,2</b>	<b>1236 8,7</b>	<b>6188 8,5</b>	<b>619 18,5</b>	<b>619 18,5</b>
		x	x	Федеральный бюджет	512,4	280,5	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	2898 8,8	55,9	37,9	189,5	189,5	5
		x	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2484 9,4	2688 0,4	1183 0,8	5915 4,0	591 54,0	
		x	x	Внебюджетные источники	500,0	500,0	500,0	2545,0	257 5,0	
<b>Основное мероприятие 1</b>	<b>Развитие библиотечного дела</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>8454,9</b>	<b>8400,0</b>	<b>2100,0</b>	<b>1050,0</b>	<b>105 00,0</b>	<b>105 00,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	8354,9	8300,0	2000,0	1000 0,0	100 00,0	
		90	x	Внебюджетные источники	100,0	100,0	100,0	500,0	500,0	
<b>Основное мероприятие 2</b>	<b>Развитие музейного дела</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>614,8</b>	<b>315,0</b>	<b>315,0</b>	<b>1575,0</b>	<b>157 5,0</b>	<b>157 5,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	609,8	310,0	310,0	1550,0	155 0,0
		90	x	Внебюджетные источники	5,0	5,0	5,0	25,0	25,0
<b>Основное мероприятие 3</b>	<b>Развитие архивного дела</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>1335,1</b>	<b>1250,6</b>	<b>1068,0</b>	<b>5340,0</b>	<b>534 0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	1325,1	1240,6	1058,0	5290,0	529 0,0
		90	x	Внебюджетные источники	10,0	10,0	10,0	50,0	50,0
<b>Основное мероприятие 4</b>	<b>Развитие образования в сфере культуры и искусства</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Основное мероприятие 5</b>	<b>Сохранение и развитие народного творчества</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>1739 5,5</b>	<b>1741 0,0</b>	<b>8847,8</b>	<b>4428 4,0</b>	<b>443 14,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	1701 0,5	1702 5,0	8462,8	4231 4,0	423 14,0
		90	x	Внебюджетные источники	385,0	385,0	385,0	1970,0	200 0,0
<b>Основное мероприятие 6</b>	<b>Развитие муниципальных учреждений культуры</b>	x	x	<b>всего</b>	<b>7356,0</b>	<b>341,6</b>	<b>37,9</b>	<b>189,5</b>	<b>189,5</b>
		90	x	Федеральный бюджет	512,4	280,5	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	6476,4	55,9	37,9	189,5	189,5
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	367,2	5,2	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Основное мероприятие 7</b>	<b>Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов учреждений культуры</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>14087,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	1345 5,2	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	631,9	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
<b>Основное мероприятие 8</b>	<b>Реализация мероприятий регионального проекта «Творческие люди»</b>	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				муниципального округа Чувашской Республики					
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 9	Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 10	Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	x	x	<b>Всего</b>	<b>9533,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	9057,2	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	476,7	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 11	Создание условий для оказания доступных и качественных услуг государственными учреждениями и культурами, архивами и образовательными организациями и в сфере культуры и искусства	x	x	<b>Всего</b>	<b>416,2</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	416,2	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов»	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		x	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Участие в системе мониторинга состояния международных отношений и раннего предупреждения международных конфликтов	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Участие в реализации комплексной информационной кампании, направленной на сохранение и развитие международного согласия, укрепление единства рос-	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	сийской нации	90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Профилактика этнополитического и религиозно-политического экстремизма, ксенофобии	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 4	Социально-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Чувашской Республике	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
		90	x	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		90	x	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

7. в приложении № 3 Подпрограммы «Развитие культуры и туризма» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма»:

позицию «Целевые индикаторы и показатели подпрограммы изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы

к 2036 году будут достигнуты следующие целевые показатели (индикаторы):  
уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры - 96,0 процента;  
увеличение числа посещений организаций культуры – на 2,0 процента по отношению к 2018 году;  
соотношение средней заработной платы работников учреждений культуры и средней заработной платы по Чувашской Республике – 80,5 процентов

позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации

общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 223086,4 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 59193,5 тыс. рублей;  
в 2024 году – 27717,2 тыс. рублей;  
в 2025 году – 12368,7 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 61888,5 тыс. рублей;  
в 2031–2035 годах – 61918,5 тыс. рублей;  
из них средства:  
федерального бюджета – 792,9 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 512,4 тыс. рублей;  
в 2024 году – 280,5 тыс. рублей;  
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;  
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;  
республиканского бюджета Чувашской Республики - 29461,6 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 29192,3 тыс. рублей;  
в 2024 году – 26880,8 тыс. рублей;  
в 2025 году – 11830,8 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 59154,0 тыс. рублей;  
в 2031–2035 годах – 59154,0 тыс. рублей;  
внебюджетных источников – 6620,0 тыс. рублей, в том числе:  
в 2023 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2025 году – 500,0 тыс. рублей;  
в 2026–2030 годах – 2545 тыс. рублей;  
в 2031–2035 годах – 2575,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

8. таблицу № 1 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы «Развитие культуры и туризма» Муниципальной программы «Развитие культуры и туризма», и их значениях» изложить в следующей редакции:

Таблица 1

Сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы «Развитие культуры и туризма» Муниципальной программы «Развитие культуры и туризма», и их значениях						
Наименование индикатора	Единица измерения	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035

1.	Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках	% по отношению к 2018 году	107,1	107,2	107,3	108,5	109,0
2.	Количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год)	единиц	12,1	12,2	12,3	13,0	13,3
3.	Доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием	%	63,5	63,6	63,7	64,2	65,0
4.	Прирост посещений платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры	% по отношению к 2018 году	72,1	120,0	121,0	125,0	130,0
5.	Прирост участников клубных формирований	% по отношению к 2018 году	107,5	107,6	107,7	108,3	120,0
6.	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей	%	24,0	24,2	24,3	25,0	32,5
7.	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек населения	экземпляров	150,0	150,2	150,3	154,0	160,0
8.	Количество установленных мемориальных знаков	единиц	0	7	0	11	14
9.	Количество восстановленных воинских захоронений (п. 28 в ред. Постановления Кабинета Министров ЧР от 11.12.2020 N 703)	единиц	0	7	0	11	14
10.	Количество имен погибших при защите Отечества, нанесенных на мемориальные сооружения воинских захоронений по месту захоронения	единиц	0	7	0	11	10
11.	Количество волонтеров, вовлеченных в программу "Волонтеры культуры" (нарастающим итогом)	Чел.	15	20	25	85	225
12.	Количество специалистов, прошедших повышение квалификации на базе центров непрерывного образования (нарастающим итогом)	единиц	3	7	9	28	40
13.	Прирост посещений музеев	% по отношению к 2018 году	100,1	100,3	100,4	101,4	102,0

9. раздел III подпрограммы «Развитие культуры и туризма» муниципальной программы «Развитие культуры и туризма» дополнить:

Основное мероприятие 10. Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда».

Мероприятие 10.1. Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом для обслуживания населения, в том числе сельского населения, в рамках поддержки отрасли культуры.

Мероприятие направлено на приобретение передвижных многофункциональных культурных центров (автоклубов) для обслуживания населения, проживающего в сельских населенных пунктах без стационарного культурного обслуживания. Комплектация специализированного автотранспорта позволит обеспечить концертную деятельность, библиотечное обслуживание населения, организовать познавательный досуг для детей.

Основное мероприятие 11. Создание условий для оказания доступных и качественных услуг государственными учреждениями культуры, архивами и образовательными организациями в сфере культуры и искусства.

Мероприятие 11.1. Укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек.

Мероприятие направлено на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры.

10. в разделе IV Подпрограммы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» абзац первый изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составляет 223086,4 тыс. рублей. Показатели по годам и источникам финансирования приведены в табл. 2.

Таблица 2 (тыс. рублей)

Годы	Всего	В том числе за счет средств			
		федерального бюджета	республиканского бюджета Чувашской Республики	бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	внебюджетных источников
2023	59193,5	512,4	28988,8	29192,3	500,0
2024	27717,2	280,5	55,9	26880,8	500,0
2025	12368,7	0,0	37,9	11830,8	500,0
2026-2030	61888,5	0,0	189,5	59154,0	2545,0
2031-2035	61918,5	0,0	189,5	59154,0	2575,0
<b>Всего</b>	<b>223086,4</b>	<b>792,9</b>	<b>29461,6</b>	<b>186211,9</b>	<b>6620,0</b>

- приложение Подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к подпрограмме «Развитие культуры и туризма» Муниципальной программы «Развитие культуры и туризма»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

реализации подпрограммы «Развитие культуры и туризма» Муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Развитие культуры и туризма» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы государственной программы Чувашской Республики (основного)	Задача подпрограммы государственной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей						
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035		

мероприятия, мероприятия)															
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Развитие культуры и туризма»			x	x		x	<b>Всего</b>	<b>59 19 3, 5</b>	<b>27 71 7, 2</b>	<b>12 36 8, 7</b>	<b>61 88 8, 5</b>	<b>61 91 8, 5</b>
				x	x	Ц41000000	x	федеральный бюджет	51 2, 4	28 0, 5	0 0	0 0	0 0
				x	x	Ц41000000	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	28 98 8, 8	55 ,9	37 ,9	18 9, 5	18 9, 5
				x	x	Ц41000000	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	24 84 9, 4	26 88 0, 4	11 83 0, 8	59 15 4, 0	59 15 4, 0
		x	x	Ц41000000	x	внебюджетные источники	50 0 0	50 0 0	50 0 0	25 ,0	25 75 ,0		

**Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»**

Основное мероприятие 1	Развитие библиотечного дела	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>84 54 ,9</b>	<b>84 00 ,0</b>	<b>21 00 ,0</b>	<b>10 50 0, 0</b>	<b>10 50 0, 0</b>
			903	080 1	Ц41024 A410	x	федеральный бюджет	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
			903	080 1	Ц41024 A410	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
			903	080 1	Ц41024 A410	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	83 54 ,9	83 00 ,0	20 00 ,0	10 00 0, 0	10 00 0, 0
			903	080 1	Ц41024 A410	x	внебюджетные источники	10 0 0	10 0 0	10 0 0	50 0 0	50 0 0

Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках, % по отношению к 2018 году	107 ,1	107 ,2	107 ,3	108 ,5	109 ,0
	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек, экземпляров на 1 тыс. человек населения	150 ,0	150 ,2	150 ,3	154 ,0	160 ,0

Мероприятие 1.1	Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмар-	x	x	x	x	всего	<b>84 54 ,9</b>	<b>84 00 ,0</b>	<b>21 00 ,0</b>	<b>10 50 0, 0</b>	<b>10 50 0, 0</b>
			903	080 1	Ц41024A4 10	x	федеральный бюджет	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
			903	080 1	Ц41024A4 10	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
			903	080 1	Ц41024A4 10	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	83 54 ,9	83 00 ,0	20 00 ,0	10 00 0, 0	10 00 0, 0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			ского МО»	903	080 1	Ц41024А4 10	х	ки внебюд- жетные источ- ники	10 0	10 0	10 0	50 0	50 0
<b>Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»</b>													
<b>Основное мероприятие 2</b>	<b>Развитие музейного дела</b>	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	х	х	х	х	<b>Всего</b>	<b>61 4, 8</b>	<b>31 5, 0</b>	<b>31 5, 0</b>	<b>15 75 0</b>	<b>15 75 0</b>
				903	080 1	Ц4103707 60	х	федеральный бюджет	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
				903	080 1	Ц4103707 60	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
				903	080 1	Ц4103707 60	х	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	60 9, 8	31 0, 0	31 0, 0	15 50 0	15 50 0
				х	080 1	Ц4103707 60	х	внебюджетные источники	5,0	5, 0	5, 0	25 0	25 0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2									100, 1	100, 3	100, 4	101, 4	102, 0
<b>Мероприятие 2.1</b>	<b>Обеспечение деятельности муниципальных музеев</b>		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	х	х	х	х	<b>Всего</b>	<b>61 4, 8</b>	<b>31 5, 0</b>	<b>31 5, 0</b>	<b>15 75 0</b>	<b>15 75 0</b>
				903	080 1	Ц4103707 60	х	федеральный бюджет	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
				903	080 1	Ц4103707 60	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
				903	080 1	Ц4103707 60	х	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	60 8	31 0, 0	31 0, 0	15 50 0	15 50 0
				х	080 1	Ц4103707 60	х	внебюджетные источники	5,0	5, 0	5, 0	25 0	25 0
<b>Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»</b>													
<b>Основное мероприятие 3</b>	<b>Развитие архивного дела</b>	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	х	х	х	х	<b>Всего</b>	<b>133 5,1</b>	<b>12 50 6</b>	<b>10 68 0</b>	<b>53 40 0</b>	<b>53 40 0</b>
				903	080 1	Ц410440 750	х	федеральный бюджет	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
				903	080 1	Ц410440 750	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
				903	080 1	Ц4106000 00	х	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
				903	080 1	Ц4106000 00	х	внебюджетные источники	0,0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, увязанные с основным мероприятием 4									91, 0	91, 5	92, 0	94, 0	96, 0
<b>Мероприятие 4.1</b>	<b>Укрепление материально-</b>		ответственный	х	х	х	х	<b>всего</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>
				903	080 1	Ц4106704	х	федеральный бюджет	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		рического наследия	Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	903	080 1	Ц4104407 50	х	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	13 25 ,1	12 40 ,6	10 58 ,0	52 90 ,0	52 90 ,0
				903	080 1	Ц4104407 50	х	внебюджетные источники	10 0	10 0	10 0	50 0	50 0
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, увязанные с основным мероприятием 3									91, 0	91, 5	92, 0	94, 0	96, 0
Увеличение числа посещений организаций культуры, % по отношению к 2018 году									1, 2	1, 25	1, 3	1,5 5	2,0
<b>Мероприятие 3.1</b>	<b>Обеспечение деятельности муниципальных архивных учреждений</b>		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	х	х	х	х	<b>Всего</b>	<b>133 5,1</b>	<b>12 50 6</b>	<b>10 68 0</b>	<b>53 40 0</b>	<b>53 40 0</b>
				903	080 1	Ц4104407 50	х	федеральный бюджет	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
				903	080 1	Ц4104407 50	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
				903	080 1	Ц4104407 50	х	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	13 25 ,1	12 40 ,6	10 58 ,0	52 90 ,0	52 90 ,0
				903	080 1	Ц4104407 50	х	внебюджетные источники	10 0	10 0	10 0	50 0	50 0
<b>Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»</b>													
<b>Основное мероприятие 4</b>	<b>Развитие образования в сфере культуры и искусства</b>	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	х	х	х	х	<b>всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>
				903	х	Ц4106000 00	х	федеральный бюджет	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
				903	080 1	Ц4106000 00	х	республиканский бюджет Чувашской Республики	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
				903	080 1	Ц4106000 00	х	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
				903	080 1	Ц4106000 00	х	внебюджетные источники	0,0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, увязанные с основным мероприятием 4									91, 0	91, 5	92, 0	94, 0	96, 0
Увеличение числа посещений организаций культуры, % по отношению к 2018 году									1, 2	1, 25	1, 3	1,5 5	2,0
<b>Мероприятие 4.1</b>	<b>Укрепление материально-</b>		ответственный	х	х	х	х	<b>всего</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>	<b>0, 0</b>
				903	080 1	Ц4106704	х	федеральный бюджет	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0	0, 0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	технической базы и оснащение оборудованием детских школ искусств		исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»		1	11		ральный бюджет	0	0	0	0	0
		903	0801	Ц410670411	x	рес-публиканский бюджет Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		903	0801	Ц410670411	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		903	0801	Ц410670411	x	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 4.2	Укрепление материально-технической базы муниципальных детских школ искусств		ответственный исполнитель – сектор отдела культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		903	0801	Ц4106S9270	x	федеральный бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		903	0801	Ц4106S9270	x	рес-публиканский бюджет Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		903	0801	Ц4106S9270	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		903	0801	Ц4106S9270	x	внебюджетные источники		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

## Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»

Основное мероприятие 5	Сохранение и развитие народного творчества	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Всего	17395,5	17000,0	8847,8	44280,0	44310,0
				903	0801	Ц410700000	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц410700000	x	рес-публиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц410700000	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	17010,5	17025,0	8462,8	42314,0	42310,0
				903	0801	Ц410700000	x	внебюджетные источники	385,0	385,0	385,0	1970,0	2000,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 5	Прирост посещений мероприятий платных культурно-массовых мероприятий клубов, домов культуры, % по отношению к 2018 году	Прирост участников клубных формирований, % по отношению к 2018 году					ники	72,1	120,0	121,0	125,0	130,0
Мероприятие 5.1	Создание условий для развития народного творчества и культурно-досуговой деятельности населения		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Всего	966,2	772,8	772,8	3864,0	3864,0
				903	0801	Ц410711070	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц410711070	x	рес-публиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц410711070	x	бюджет Урмарского МО	966,2	772,8	772,8	3864,0	3864,0
Мероприятие 5.2	Обеспечение деятельности учреждений в сфере культурно-досугового обслуживания населения		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Всего	16429,3	16637,2	8075,0	40420,0	40450,0
				903	0801	Ц410740390	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц410740390	x	рес-публиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц410740390	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	16444,3	16652,2	7690,0	38450,0	38450,0
				903	0801	Ц410740390	x	внебюджетные источники	385,0	385,0	385,0	1970,0	2000,0

## Цель «Создание условий для сохранения, развития культурного потенциала и формирования единого культурного пространства»

Основное мероприятие 6	Развитие муниципальных учреждений культуры	расширение доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации	x	x	x	x	Всего	7356,0	341,6	37,9	189,5	189,5
				903	0801	Ц411500000	x	федеральный бюджет	512,4	280,5	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411500000	x	рес-публиканский бюджет Чувашской Республики	6476,4	55,9	37,9	189,5	189,5
				903	0801	Ц411500000	x	бюджет Урмарского МО	367,2	5,2	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		ского наследия	стра-ции Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»					МО Чувашской Республики					
				903	0801	Ц4115000	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 6		Доля муниципальных домов культуры, оснащенных современным оборудованием, %							63,5	63,6	63,7	65,0	65,0
		Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек, экземпляров на 1 тыс. человек населения							150,0	150,2	150,3	154,0	160,0
		Количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год) на селе, % по отношению к 2018 году							12,1	12,2	12,3	13,0	13,3
Мероприятие 6.1	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Все-го	420,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115L4670	x	федеральный бюджет	412,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115L4670	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	4,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115L4670	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	4,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115L4670	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.2	Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территориях сельских поселений, и их работникам в рамках поддержки отрасли культуры	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Все-го	175,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц41A255194	x	федеральный бюджет	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц41A255194	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц41A255194	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	25,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц41A255194	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.3	софинансирование расходных обязательств муниципальных образова-	ответственный исполнитель	x	x	x	x	Все-го	4687,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S	x	рес-	44	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	ний, связанных с повышением заработной платы работников муниципальных учреждений культуры в рамках реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»		– отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»		1	7090		публиканский бюджет Чувашской Республики	53,3	0	0	0	0
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	234,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.4	Укрепление материально-технической базы муниципальных библиотек	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Все-го	72,5	40,3	37,9	18,9	18,5	18,5
			903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	68,9	37,9	37,9	18,9	18,5	18,5
			903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	3,6	2,4	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.5	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культурно-досугового типа	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	Все-го	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S5340	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S5340	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	1900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S5340	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			903	0801	Ц4115S5340	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			марского МО»										
Мероприятие 6.6	Укрепление материально-технической базы муниципальных архивов		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	<b>Все-го</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 6.7	обустройство и восстановление воинских захоронений		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	<b>Все-го</b>	<b>0,0</b>	<b>301,3</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц4115L2990	x	федеральный бюджет	0,0	28,5	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115L2990	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	18,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115L2990	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	2,8	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115L2990	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 7	Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов учреждений культуры	создание условий для обеспечения прав граждан на участие в культурной жизни, реализации творческого потенциала нации	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Ур-	x	x	x	x	<b>Все-го</b>	<b>140,87,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц460122790	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц460122790	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	13,45,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц460122790	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	631,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			марского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»					Республики					
				903	0801	Ц460122790	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 7									63,5	63,6	63,7	65,0	65,0
									72,1	120,0	121,0	125,0	130,0
									107,5	107,6	107,7	108,3	120,0
Мероприятие 7.1	Строительство модульного клуба в д. Ямба й Урмарского района Чувашской Республики		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУ К «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	<b>Все-го</b>	<b>140,87,1</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц460122790	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	13,45,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц460122790	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	631,9	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 7.2	Создание модельных муниципальных библиотек		ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители	x	x	x	x	<b>Все-го</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			– МБУК «ЦРК Урмарского МО»										
Основное мероприятие 8	Реализация мероприятий регионального проекта «Творческие люди»	расширение доступа к культурным ценностям и информформационным ресурсам, сохранение культурного и исторического наследия	ветственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 8.1	Поддержка добровольческих движений, в том числе в сфере сохранения культурного наследия, проживающих на территории Урмарского муниципального округа			x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 8		Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры, %						<b>Всего</b>	91,0	91,5	92,0	94,0	96,0
									Увеличение числа посещений организаций культуры, % по отношению к 2018 году	1,2	1,25	1,3	1,55
Основное мероприятие 9	Сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия	обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта	x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
				903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
			администрации Урмарского МО					Урмарского МО Чувашской Республики						
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 9.1	Проведение проектно-исследовательских, профилактических, восстановительных и ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»		x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
				903	0801	Ц4115S7090	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц4115S7090	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц4115S7090	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц4115S7090	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 9		Прирост посещений общедоступных (публичных) библиотек, а также культурно-массовых мероприятий, проводимых в библиотеках, % по отношению к 2018 году						<b>Всего</b>	107,1	107,2	107,3	108,5	109,0	
									Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек населения, экземпляров	150,0	15,0	15,3	154,0	160,0
									Количество посещений общедоступных библиотек (на 1 жителя в год), ед.	12,1	12,2	12,3	13,0	13,3
Основное мероприятие 10	Реализация мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»		x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>953,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
				903	0801	Ц41A115340	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц41A115340	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	90,57,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц41A115340	x	бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	476,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц41A115340	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 10.1. Обеспечение учреждений культуры специализированным автотранспортом	Укрепление материально-технической базы муниципальных	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации		x	x	x	x	<b>Всего</b>	<b>953,9</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
				903	0801	Ц41A115340	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
				903	0801	Ц41A115340	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	90,57,2	0,0	0,0	0,0	0,0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
портм для об-служи-вания насе-ления, в том чис-ле сель-ского насе-ления, в рамках под-держки отрасли культу-ры	учре-жде-ний куль-турно-досу-гово-го типа		нистра-стра-ции Урмар-ского МО, соис-полни-тели – МБУК «ЦРК Урмар-ского МО»	903	0801	Ц41А 11534 0	х	бюд-жет Урмар-ского МО Чуваш-ской Рес-публи-ки	476,7	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц41А 11534 0	х	внебюд-жетные источ-ники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикато-ры и показатели подпрограммы, увязанные с основ-ным мероприя-тием 10		Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры, %							91,0	91,5	92,0	94,0	96,0
		Увеличение числа посещений организаций культуры, % по отношению к 2018 году							1,2	1,25	1,3	1,55	2,0
Основ-ное меро-прия-тие 11	Созда-ние услов-ий для оказа-ния досту-пных и качес-твенн-ых услуг госуда-рствен-ным и учре-ждения ми культ-уры, архив-ами и обра-зовате-льными орга-низаци-ями в сфе-ре культ-уры и иску-ства		ответ-ственный испол-нитель – отдел куль-туры, соци-ального разви-тия и спорта админи-нистра-ции Урмар-ского МО, соис-полни-тели – МБУК «ЦРК Урмар-ского МО»	х	х	х	х	Все-го	416,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц41117 1170	х	федер-альный бюд-жет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411 17117 0	х	республи-канский бюд-жет Чуваш-ской Рес-публи-ки	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411 17117 0	х	бюд-жет Урмар-ского МО Чуваш-ской Рес-публи-ки	416,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411 17117 0	х	внебюд-жетные источ-ники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Меро-прия-тие 11.1.	Укреп-ление матер-нально-техни-ческо-й базы муницип-альных библи-отек		ответ-ственный испол-нитель – отдел куль-туры, соци-ального разви-тия и спорта админи-нистра-ции Урмар-ского МО, соис-полни-тели – МБУК «ЦРК Урмар-ского МО»	х	х	х	х	Все-го	416,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц41117 1170	х	федер-альный бюд-жет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411 17117 0	х	республи-канский бюд-жет Чуваш-ской Рес-публи-ки	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411 17117 0	х	бюд-жет Урмар-ского МО Чуваш-ской Рес-публи-ки	416,2	0,0	0,0	0,0	0,0
				903	0801	Ц411 17117 0	х	внебюд-жетные источ-ники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикато-ры и показатели подпрограммы, увязанные с основ-ным мероприя-тием 11		Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления государственных услуг в сфере культуры, %							91,0	91,5	92,0	94,0	96,0
		Увеличение числа посещений организаций культуры, % по отношению к 2018 году							1,2	1,25	1,3	1,55	2,0

10. раздел III подпрограммы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов» дополнить:

Основное мероприятие 4. Социально-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Чувашской Республике.  
 Мероприятие 4.1. Реализация мер, направленных на социально-культурную адаптацию и интеграцию иностранных граждан.  
 Мероприятие направлено на вовлечение иностранных граждан, прибывших в Чувашскую Республику, в мероприятия, направленные на социально-культурную адаптацию и интеграцию в принимающее сообщество.

- приложение Подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Приложение к подпрограмме «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов» Муниципальной программы «Развитие культуры и туризма»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации подпрограммы «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов» Муниципальной программы «Развитие культуры и туризма» за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026-30	2031-35
Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов	Источники финансирования	2023	2024	2025	2026-30	2031-35

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Под-про-грам-ма	«Укрепле-ние един-ства рос-сийской нации и этнокуль-турное раз-витие наро-дов»			х	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	федер-альный бюд-жет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	республи-канский бюд-жет Чуваш-ской Рес-публики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				х	х	х	х	бюд-жет Урмар-ского МО Чуваш-ской Рес-публики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
х	х	х	х	внебюд-жетные источ-ники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				

**Цель «Гармонизация национальных и межнациональных (межэтнических) отношений»**

Основ-ное меро-прия-тие 1	Участие в системе мониторинга состояния межнациональных отношений и раннего предупреждения межнациональных конфликтов	ответ-ственный испол-нитель – отдел куль-туры, соци-ального разви-тия и спорта админи-страции Урмар-ского МО, соис-полни-тели – МБУК «ЦРК Урмар-ского МО»	х	х	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			х	х	х	х	федер-альный бюд-жет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			х	х	х	х	республи-канский бюд-жет Чуваш-ской Рес-публики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			х	х	х	х	бюд-жет Урмар-ского МО Чуваш-ской Рес-публики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
			х	х	х	х	внебюд-жетные источ-ники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Целевой индикатор и показатель подпро-граммы, увязанные с основным мероприя-тием 1		Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных (межэтнических) отношений %							81,3	81,4	81,5	82,0	82,5

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Цель «Сохранение и развитие этнокультурного многообразия народов Урмарского района»													
Основное мероприятие 2	Участие в реализации комплексной информационной кампании, направленной на сохранение и развитие межнационального согласия, укрепление единства российской нации	поддержка общественных инициатив и мероприятий, направленных на реализацию государственной национальной политики Российской Федерации, формирование и укрепление патриотизма и общегражданской российской идентичности	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2		Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных (межэтнических) отношений %		81,3	81,4	81,5	82,0	82,5					
		Количество участников мероприятий, направленных на укрепление общероссийского гражданского единства, человек		550	600	650	900	950					

Цель «Обеспечение равенства прав и свобод человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств»

Основное мероприятие 3	Профилактика этнополитического и религиозно-политического экстремизма, ксенофобии	сохранение межрелигиозного согласия в Чувашской Республике; сохранение и развитие взаимопонимания и сотрудничества традиционных религиозных	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой показатель (индикатор) подпрограммы, увязанный с основным мероприятием 3		Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных (межэтнических) отношений, %		81,3	81,4	81,5	82,0	82,5					

Цель «Успешная социальная и культурная адаптация иностранных граждан в Чувашской Республике и их интеграция в российское общество»

Основное мероприятие 4	Социально-культурная адаптация и интеграция иностранных граждан в Чувашской Республике	содействие социальной и культурной адаптации иностранных граждан в Чувашской Республике и их интеграции в российское общество	ответственный исполнитель – отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, соисполнители – МБУК «ЦРК Урмарского МО»	x	x	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								бюджет Урмарского МО Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				x	x	x	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой показатель (индикатор) подпрограммы, увязанный с основным		Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных (межэтнических) отношений, %		81,3	81,4	81,5	82,0	82,5					

мероприятием 4													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №343

пос. Урмары

29 февраля 2024 года

**О закреплении образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, и в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Закрепить образовательные организации Урмарского муниципального округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории Урмарского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям общеобразовательных организаций Урмарского муниципального округа осуществлять комплектование контингента обучающихся с учетом закрепления образовательных организаций за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 20.02.2023 № 205 «О закреплении образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.02.2024 № 343

Закрепление  
образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории  
Урмарского муниципального округа

Учреждение	Населенный пункт
МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»	п. Урмары, д. Новое Исаково, д. Ямбаи
МАОУ «Большеяниковская СОШ»	д. Большое Яниково, д. Карак-Сирма, д. Ст. Шептахово, д. Буртасы, д. Бишево, д. Шутнербоси, д. Ойкасы, д. Шибулаты, д. Орнары, д. Саруй
МБОУ «Мусирминская СОШ им. В.Д. Николаева»	д. Мусирмы, д. Избеби, д. Ст. Щелканы, д. Н. Щелканы, д. Н. Муратово, д. Тегешево, д. Козыльеры
МБОУ «Шоркистринская СОШ»	с. Шоркистры, станция Шоркистры, д. Хоруй, д. И. Атаево
МБОУ «Староурмарская СОШ»	д. Старые Урмары
МБОУ «Челкасинская СОШ»	д. Челкасы, д. Анаткасы, д. Новое Шептахово, д. Кульгеши, д. Тансарино, д. Чегедуево, д. Ситмиши
МБОУ «Арабосинская ООШ»	д. Арабоси [4]
МБОУ «Кудеснерская ООШ»	д. Кудеснеры [3]
МБОУ «Синекинчерская ООШ им. М.Н. Юхмы»	д. Сине-Кинчеры [2], Старое Янситово [2]
МБОУ «Шигалинская ООШ»	с. Шигали [3], выселок Малые Шигали [3]
МБОУ «Ковалинская ООШ»	д. Ковали [1], д. Ст.Муратово [1], д. Систеби [1], д. Чирш-Сирма [1], д. Буинск [1]
МБОУ «Чубаевская ООШ»	д. Чубаево [1], с. Батеево [1]
МАОУ «Шихабыловская ООШ»	д. Шихабылово [2], д. Вознесенск [2], д. Б. Чаки [2], д. М. Чаки [2], д. Атнаши [2], д. Малое Яниково [2]

Примечание.

1. МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [1] для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

зовательным программам среднего общего образования.

2. МАОУ «Большеяниковская СОШ» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [2] для обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

3. МБОУ «Мусирминская СОШ им. В.Д. Николаева» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [3] для обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

4. МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [4] для обучения по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №345

пос. Урмары

29 февраля 2024 года

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

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

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.02.2024 № 345

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам  
местного значения»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг Заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в настоящем подразделе, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения».

**2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган).

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

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска (Приложение № 2 к настоящему Администра-

тивному регламенту);

выдача дубликата пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

исправление допущенных опечаток и ошибок в пропуске, предоставляющем право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), в реестровой записи указывается:

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись;

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации или первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо в администрации при личном посещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) календарных дней в части выдачи пропуска. В целях внесения изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска, выдачи дубликата срок составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:

2.6.1. В случае обращения за предоставлением права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат согласно нормативным правовым актам выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

3) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства;

5) копию документов, подтверждающих необходимость осуществления грузовой перевозки (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей):

договор, подтверждающий необходимость осуществления грузовой перевозки, с указанием характера перевозимого груза, адресов и времени погрузки (разгрузки);

документ, подтверждающий оплату (при осуществлении доставки крупногабаритных покупок).

2.6.2. Для проезда к месту жительства (для физических лиц) дополнительно прилагаются следующие документы:

копия документа, подтверждающего в установленном порядке факт регистрации по месту жительства (при предъявлении подлинника);

копия договора и (или) свидетельства о праве собственности (при предъявлении подлинника), подтверждающего наличие мест стоянки (с указанием количества машино-мест) для хранения грузового транспортного средства, расположенного в зоне ограничения движения грузового автотранспорта;

копия разрешения на перевозку опасных грузов (при предъявлении подлинника) при осуществлении деятельности по перевозке опасных грузов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия талона технического осмотра на грузовое транспортное средство или диагностической карты, содержащей сведения о соответствии транспортного средства обязательным требованиям безопасности транспортных средств.

2.6.3. Заявитель может самостоятельно предоставить выписку из Единого государственного

реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем), сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

2.6.4. В случае обращения с заявлением о внесении изменений в пропуск в связи с заменой транспортного средства или изменением его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (указывается в случае, если результат согласно нормативным правовым актам выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя;

4) копию паспорта транспортного средства (электронного паспорта транспортного средства);

5) копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

2.6.5. В случае обращения за дубликатом заявитель представляет:

1) письменное заявление в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если для предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.6. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и ошибок заявитель представляет:

1) письменное заявление в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.7. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.6.8. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.9. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.10. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.6.11. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем подразделе, направляются (подаются) в Уполномоченный орган либо в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в представленных Заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие возможности организации маршрутов проезда без заезда в зону ограничения к месту погрузки или разгрузки;

количество запрашиваемых пропусков для проезда к месту стоянки превышает количество машино-мест, подтвержденных документальным обоснованием о наличии мест стоянки для хранения грузового автотранспорта;

заявленный грузовой автотранспорт по экологическим характеристикам ниже класса 2;

наличие в отношении грузового автотранспорта, указанного в Заявлении, не погашенной в течение установленного статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях срока задолженности по оплате штрафа, наложенного в соответствии с вступившим в законную силу постановлением по делу об административном правонарушении, связанном с несоблюдением требований, предписанных дорожными знаками, запрещающими движение грузового автотранспорта;

по предоставленному документально обоснованию услуга ранее предоставлялась; несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего раздела, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обуче-

ние, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
  - возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
  - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

- 2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- выдача пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением;
- внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска
- выдача дубликата пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.
- исправление допущенных опечаток и ошибок в пропуске, предоставляющем право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

### 3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень признаков заявителей приведен в Приложении № 6 к Административному регламенту.

### 3.3. Выдача пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

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

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо реестровая запись в реестре выданных пропусков (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры), либо решение об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

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

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленных документов с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на нали-

чие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:
  - а) в случае обращения юридического лица - сведения Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;
  - б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;
- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашиваются сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.
- 3.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо решение об отказе в предоставлении услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных пропусков (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ).

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

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

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

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

### 3.4. Внесение изменений в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание решения о внесении изменений в пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового авто-

транспорта в зонах с ограниченным движением либо аннулирование действующего пропуска либо решение об отказе в оказании муниципальной услуги либо реестровая запись в реестре выданных пропусков (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.4.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.4 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

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

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

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашиваются сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II Административного регламента.

3.4.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект решения о внесении изменений в пропуск, предоставляющий право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо аннулирование действующего пропуска либо решение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в

течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных пропусков (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

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

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

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

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

### 3.5. Выдача дубликата пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо реестровая запись в реестре выданных пропусков (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

3.5.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в администрации, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

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

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

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в порядке и сроки, предусмотренными подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

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

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

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

- в Федеральной налоговой службе запрашиваются:

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

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

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации запрашиваются сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о собственниках (владельцах) транспортных средств.

Специалисты уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;



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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.5.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги готовит проект дубликата пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо решение об отказе в оказании муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения распоряжением уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня и специалистом уполномоченного органа передается в порядке делопроизводства для регистрации с указанием даты и номера исходящего документа, либо формирует реестровую запись в реестре выданных уведомлений (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Дубликат пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением либо решение об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения, выдается (направляется) заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежащим образом оформленных полномочий в течение 1 рабочего дня со дня подписания.

Заявитель либо его представитель расписывается в журнале регистрации и выдачи корреспонденции с указанием даты и расшифровки подписи, а также реквизитов доверенности в случае получения результата муниципальной услуги уполномоченным лицом.

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата и в АИС МФЦ.

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

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

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

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

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в пропуске, предоставляющем право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением**

3.6.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.6.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный подразделом 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.6.8. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа обеспечивает внесение исправлений в указанные документы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

В случае самостоятельного выявления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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

отказ администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих 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;
- 4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах

ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения»

### Форма пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

ПРОПУСК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

Выдан \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_ на транспортное средство

Марка: \_\_\_\_\_  
Модель: \_\_\_\_\_  
Год выпуска: \_\_\_\_\_  
Государственный регистрационный знак: \_\_\_\_\_  
Максимальная масса: \_\_\_\_\_  
Экологический класс: \_\_\_\_\_  
Зона ограничения: \_\_\_\_\_

Срок действия пропуска до \_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах  
ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения»

### Форма аннулирования пропуска, разрешающего въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. Почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об аннулировании пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)  
уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа  
принято решение об аннулировании пропуска: \_\_\_\_\_

Должность и ФИО уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной  
подписи

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах  
ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения»

### Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в выдаче пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается номер, дата и наименование распорядительного акта органа местного самоуправления, регулирующего предоставление услуги)  
уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)  
принято решение об отказе в выдаче пропуска по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_  
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении му-

ниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах  
ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения»

#### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»:

Параметры определения варианта предоставления

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Запрос принят:

(дата) (Ф.И.О. должностного лица, должность) подпись  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение  
грузового автотранспорта в зонах  
ограничения его движения по автомобильным  
дорогам местного значения»

#### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя): \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. Почта: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление права на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах ограничения его движения по автомобильным дорогам местного значения»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

(разъяснение причин отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление права на въезд и передвижение

#### ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	владельцы транспортных средств
Цель обращения	1	оформление пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением
	2	внесение изменения в пропуск в случае замены транспортного средства, изменения его регистрационных данных или аннулирования действующего пропуска
	3	выдача дубликата пропуска, предоставляющего право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением
	4	исправление допущенных опечаток и ошибок в пропуске, предоставляющем право на въезд и передвижение грузового автотранспорта в зонах с ограниченным движением

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №358

пос. Урмары

4 марта 2024 года

#### О внесении изменений в состав Комиссии по проведению торгов по продаже права покупки или права аренды земельных участков

В соответствии со ст. 36 Устава Урмарского муниципального округа, и в связи с кадровыми передвижениями, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Внести в состав Комиссии по проведению торгов по продаже права покупки или права аренды земельных участков, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики или государственная собственность на которые не разграничена, следующие изменения:

1.1. Вывести Адюкова В.К. и ввести Иванова И.Н. – заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа – председатель комиссии;

1.2. Вывести Енькову А.В. и ввести Ананьеву О.Г. – и.о. начальника финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа;

2. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №375

пос. Урмары

5 марта 2024 года

#### Об утверждении паспорта Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних

В целях совершенствования системы профилактики социального сиротства, во исполнение решения расширенного совместного заседания коллегий прокуратуры Чувашской Республики и Министерства образования Чувашской Республики «О состоянии законности и прокурорского надзора за исполнением законодательства об опеке и попечительстве над несовершеннолетними о социальной поддержке и защите указанной категории граждан» от 30 мая 2023 года, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый паспорт Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.03.2024 № 375

#### ПАСПОРТ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Наименование	Паспорт Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних
Цель	Создание системы раннего выявления семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, и оказания им своевременной помощи с целью профилактики социального сиротства.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>Формирование единой системы профилактики и преодоления социального сиротства через создание системы профилактики детского и семейного неблагополучия.</li> <li>Обеспечение приоритета семейных форм жизнеустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.</li> <li>Защита прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди-</li> </ul>

	<p>телей.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Активизация общественности Урмарского муниципального округа по вопросам профилактики и преодоления социального сиротства.</li> </ul>
Законодательная база	<p>1. Конвенция ООН о правах ребенка от 20 ноября 1989 г.;</p> <p>2. Семейный Кодекс Российской Федерации;</p> <p>3. Гражданский Кодекс Российской Федерации;</p> <p>4. Федеральный закон от 24 июля 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";</p> <p>5. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";</p> <p>6. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";</p> <p>7. Закон Чувашской Республики "Об опеке и попечительстве" №5 от 06.02.2009</p> <p>8. Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики N 310 от 29.11.2007 года "Об утверждении правил формирования единой базы данных о выявленных безнадзорных несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются несовершеннолетние дети"</p>
Исполнители мероприятий	<p>- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее «КДН и ЗП»)</p> <p>- Сектор опеки и попечительства отдела образования администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее «Сектор ОиП»)</p> <p>- Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее «ООиМП»)</p> <p>- БУ ЧР «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии (далее «Центр предоставления мер социальной поддержки»)</p> <p>- БУ "Урмарская ЦРБ" Минздрава Чувашии</p> <p>- МО МВД России «Урмарский»</p> <p>- КУ Центра занятости населения Чувашской Республики Минтруда Чувашии по Урмарскому району (далее - Центр занятости населения)</p> <p>- БУ «Урмарский комплексный центр социального обслуживания населения» Минтруда Чувашии (далее «УКЦСОН»)</p> <p>- средства массовой информации (по согласованию)</p> <p>- образовательные учреждения</p>
Срок реализации	бессрочно
Ожидаемые результаты реализации	<p>- снижение количества детей, воспитывающихся в неблагополучных семьях;</p> <p>- сокращение численности социальных сирот;</p> <p>- уменьшение численности родителей, лишенных родительских прав;</p> <p>- увеличение числа детей, оставшихся без попечения родителей, возвращенных в кровную семью;</p> <p>- снижение количества отказов от новорожденных.</p>
Система организации контроля за исполнением	Основные исполнители анализируют и представляют отчеты о ходе реализации мероприятий в КДН и ЗП.

#### 1. Пояснительная записка

В Паспорте представлены основные направления и содержание деятельности по решению задач раннего выявления и профилактики детского и семейного неблагополучия и преодолению социального сиротства в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

Предложенные в Паспорте меры носят не только социально-экономический характер, но и учитывают психолого-педагогические и медицинские аспекты проблемы социального неблагополучия детей и семей в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

Паспорт основывается на анализе ситуации с семейным неблагополучием, положением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

Паспорт рассчитан на создание комплексной системы объединения усилий всех субъектов профилактики в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики для решения поставленных задач, четкую координацию мероприятий, ведение распределенных банков данных и ресурсов, единых технологий работы и единой документации по защите прав и интересов несовершеннолетних.

Ключевая роль в обеспечении работы с детьми, нуждающимися в государственной защите, отводится КДН и ЗП. На ней лежит задача обеспечить эффективное задействование возможностей всех субъектов профилактики в интересах защиты прав детей на уровне муниципалитета.

Паспорт предусматривает активизацию мер по укреплению института семьи через осуществление просветительских и обще профилактических мероприятий, направленных, в первую очередь, на формирование семейных ценностей, вовлечение гражданского сообщества в обеспечение прав ребенка жить и воспитываться в семье.

Важным направлением работы является создание механизмов и взаимодействия организаций для осуществления ранней профилактики и выявления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Рассматриваются меры по организации системы ранней профилактики - недопущения кризисных ситуаций, раннего выявления неблагополучных детей и семей, с последующим их дальнейшим комплексным сопровождением. Раскрываются основные направления работы по реабилитации неблагополучных семей, учитываются специфические механизмы возникновения социального сиротства.

Основной целью всех рассматриваемых мероприятий является: работа с кровной семьей, создание комплексной структуры по сохранению ребенка в кровной семье, оптимизация потоков детей, направляемых в специализированные учреждения.

В Паспорте предусмотрены мероприятия, повышающие уровень социальной адаптации и интеграции детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Рассматриваются мероприятия по предотвращению отказов от воспитания детей и поддержка матерей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в том числе в связи с рождением ребенка, имеющего особенности развития.

В Паспорте раскрываются основные направления работы по развитию семейных форм жизнеустройства детей-сирот, в том числе мероприятия по подготовке и сопровождению семьи, взявшей ребенка на воспитание.

Важным направлением работы является информационно-аналитическая деятельность, предполагающая освещение социальных проблем семьи, детей и молодежи в средствах массовой информации, учет и формирование общественного мнения по вопросам семьи, семейного воспитания и социального сиротства.

#### 2. Основные целевые направления Паспорта

1. Управление системой профилактики и преодоления социального сиротства через создание механизма межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства на ранних стадиях его выявления.

2. Организация координационной работы по межведомственному взаимодействию в профилактике социального сиротства через КДН и ЗП.

3. Кадровое обеспечение служб и организаций, участвующих в работе по реализации мероприятий Паспорта.

4. Организация необходимого нормативно-правового обеспечения служб и организаций, участвующих в работе по реализации мероприятий Паспорта.

5. Организация информационно-аналитической поддержки комплекса мероприятий по профилактике и преодолению сиротства в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

6. Развитие системы раннего выявления семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

7. Повышение статуса замещающей семьи.

8. Повышение эффективности в работе по организации взаимодействия между службами и населением.

9. Внедрение современных технологий в работе по профилактике и преодолению социального сиротства.

10. Реализация индивидуальной программы реабилитации безнадзорных, беспризорных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, в которых воспитываются несовершеннолетние дети.

11. Разработка стандартов в сфере профилактики и преодоления социального сиротства с целью их дальнейшего внедрения в работу соответствующих служб.

12. Создание единой информационной базы данных семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

13. Активизация населения в решении проблем преодоления социального сиротства и его профилактики.

16. Изучение регионального, российского и международного опыта по профилактике социального сиротства.

#### 3. Механизм реализации Паспорта

Паспорт является механизмом скоординированных действий всех заинтересованных субъектов по профилактике семейного неблагополучия и социального сиротства в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики. Программа предполагает мероприятия, носящие комплексный характер в вопросах реализации проблем по следующим направлениям:

1. Организационная и информационно-аналитическая деятельность

2. Ранее выявление семейного неблагополучия и профилактическая работа с социально опасными семьями

3. Правовое просвещение и взаимодействие субъектов профилактики в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

#### 4. Комплекс мероприятий Паспорта

N п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1. Организационная и информационно-аналитическая деятельность			
1.1	Рассмотрение вопросов по защите прав детей и семейного неблагополучия: - на родительских собраниях общеобразовательных учреждений; - на заседаниях Советов профилактики общеобразовательных учреждений; - на заседаниях КДН и ЗП.	Ежегодно согласно плану	КДН и ЗП Сектор ОиП ОО и МП Образовательные учреждения
1.2	Анализ базы данных о социально опасных семьях, и поддержание ее в актуальном состоянии, обеспечение ее постоянного обновления, обмен информацией между заинтересованными учреждениями, организациями и службами	Ежемесячно	КДН и ЗП Сектор ОиП Образовательные учреждения
1.3	Организация пропагандистской работы в средствах массовой информации в целях изменения общественного мнения в отношении проблемы социального сиротства	Постоянно	КДН и ЗП Сектор ОиП Образовательные учреждения ОО и МП СМИ
1.4	Организация работы по подъему престижа семьи через обобщение положительного семейного опыта, педагогического просвещения, открытую систему воспитания, совместные праздники, мероприятия с привлечением родителей из социально опасных семей	Постоянно	ОО и МП Образовательные учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки»
1.5	Организация правового, психологического просвещения педагогов, родителей, детей в образовательных учреждениях Урмарского муниципального округа	Ежегодно	КДН и ЗП Сектор ОиП МО МВД России «Урмарский» ОО и МП Образовательные учреждения
1.6	Сбор информации о проводимой профилактической работе с семьями, дети из которых направляются в социально-реабилитационные центры (акты обследования ЖБУ)	Ежеквартально	КДН и ЗП Сектор ОиП МО МВД России «Урмарский» ОО и МП Образовательные учреждения
1.7	Через газету "ХЕРЛЕ ЯЛАВ», официальный сайт администрации Урмарского муниципального округа вести работу по пропаганде: - здорового образа жизни; - повышения роли семьи; - по разъяснению пагубных последствий пьянства в семье; - прав и обязанностей родителей и детей	Постоянно	ОО и МП КДН и ЗП Сектор ОиП МО МВД России «Урмарский» Образовательные учреждения
1.8	Проверка исполнения учреждениями, организациями, службами, мероприятий, направленных на защиту интересов детей, проживающих в социально опасных и проблемных семьях.	Ежегодно	КДН и ЗП
1.9	Повышение требовательности к должностным лицам по выполнению ст. 122 СК РФ (незамедлительное сообщение о детях, оставшихся без родительской опеки)	Постоянно	ОО и МП Образовательные учреждения МО МВД России «Урмарский» БУ «Урмарская ЦРБ»
1.10	Активизация работы по пропаганде семейных форм устройства детей, лишенных попечения родителей, используя средства массовой информации (СМИ), официальный сайт администрации Урмарского муниципального округа	Постоянно	КДН и ЗП Сектор ОиП ОО и МП Образовательные учреждения
2. Ранее выявление семейного неблагополучия и профилактическая работа с семьями СОП и проблемными семьями			
2.1	Обеспечение преемственности в профилактической работе детских дошкольных учреждений с общеобразовательных учреждений с	Постоянно	ОО и МП Образовательные учреждения

	субъектами профилактики Урмарского муниципального округа с целью раннего выявления семейного неблагополучия.		Дошкольные образовательные учреждения
2.2	Организация рейдов "Семья": - проблемные семьи; - посещение на дому несовершеннолетних с асоциальным поведением.	Постоянно	КДН и ЗП Сектор ОиП МО МВД России «Урмарский» Образовательные учреждения
2.3	Продолжить проведение в учебных заведениях: - недель правовых знаний; - олимпиад по правовым знаниям; - дней профилактики; - мероприятий для родителей и детей	Ежегодно согласно плану	ОО и МП Образовательные учреждения
2.4	По каждой семье, которая состоит на учете, как социально опасная, составляется индивидуальная программа реабилитации	По мере необходимости	КДН и ЗП УКЦСОН
2.5	Оказывать содействие в обязательном трудоустройстве выпускников из числа детей, лишенных родительской опеки, обеспечении их жильем и социальной защитой.	Постоянно	ОО и МП Центр занятости населения Сектор ОиП КДН и ЗП Образовательные учреждения
2.6	Социально-психологическим службам школ Урмарского муниципального округа проводить индивидуальное консультирование семей, работать и проводить коррекционные профилактические занятия.	Ежегодно	ОО и МП Образовательные учреждения
2.7	В каждом учреждении образования Урмарского муниципального округа обновлять и постоянно пополнять уголки, стенды по правовым знаниям несовершеннолетних и их родителей.	Постоянно	Образовательные учреждения
2.8	Активизировать работу по информированию подростков и их родителей о Детском "телефоне доверия"	Постоянно	ОО и МП Образовательные учреждения
2.9	Своевременно информировать МО МВД России «Урмарский» о фактах домашнего насилия в целях принятия профилактических мер к родителям	Постоянно	КДН и ЗП Сектор ОиП ОО и МП Образовательные учреждения
<b>3. Правовое просвещение и взаимодействие субъектов профилактики</b>			
3.1	Разработать и внедрить в практику работы систему взаимодействия заинтересованных организаций по работе с семьями СОП	Ежегодно	КДН и ЗП Субъекты профилактики
3.2	Постоянно повышать квалификацию педагогов-психологов и социальных педагогов школ и дошкольных учреждений. Совершенствовать работу социально-психологической службы школ Урмарского муниципального округа	Ежегодно	ОО и МП Образовательные учреждения
3.3	Обобщить и внедрить лучший опыт работы школ и дошкольных учреждений по изучению законов о правах ребенка.		ОО и МП Образовательные учреждения
3.4	Взаимодействие со специалистами МО МВД России «Урмарский», КДН и ЗП, Сектора ОиП, социально-психологической службы школ с целью восстановления семейного благополучия и возвращения ребенка в кровную семью	Постоянно	ОО и МП КДН и ЗП МО МВД России «Урмарский» Сектор ОиП
3.5	Организация и проведение систематического индивидуального консультирования кандидатов в опекуны, усыновители, приемные родители	Постоянно	Сектор ОиП БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей»
3.6	Организация контроля и сопровождения семей, воспитывающих приемных и подопечных детей	Постоянно	Образовательные учреждения Сектор ОиП БОУ «Центр образования и комплексного сопровождения детей»

### 5. Описание текущей ситуации

Обеспечение благополучного и безопасного детства стало одним из основных национальных приоритетов Российской Федерации. Защита прав каждого ребенка, создание эффективной системы профилактики правонарушений, совершаемых в отношении детей, и правонарушений самих детей определены в Конституции Российской Федерации, Конвенции ООН о правах ребенка, Федеральном законе «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», Федеральном законе «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и с учетом общепризнанных принципов и норм. Развитие системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних представляет собой систему взглядов, принципов и приоритетов в профилактической работе с несовершеннолетними, предусматривает основные направления, формы и методы совершенствования и развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направленные на достижение основных задач в этой сфере.

В Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики деятельность органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних направлена на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, на выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, на обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, на социально-педагогическую реабилитацию несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, экстремизма в молодежной среде.

По состоянию на 01.03.2024 года на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проживает 21863 человек. Количество детского населения 3157 детей.

Количество детских дошкольных учреждений - 5. Количество общеобразовательных учреждений - 13.

На учете в Секторе опеки и попечительства состоят 72 несовершеннолетних детей, воспитываемых в замещающих семьях, из них: 61 детей - в 39 приемных семьях, 11 детей - в 7 опекунах (АППГ - 79 детей, из них: 66 ребенка в 42 приемных семьях, 13 детей в 7 опекунах).

В 2024 году выявлено 2 несовершеннолетних нуждающихся в устройстве. (АППГ - 1)

В 2024 году 2 родителя ограничены родительских прав в отношении 2 детей. (АППГ - 0)

На учете в Комиссии по делам несовершеннолетних состоят 44 семьи (АППГ - 45).

Количество несовершеннолетних, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - 18 детей (АППГ - 3).

В 2024 году проведено заседаний КДН и ЗП - 3 (АППГ - 2).

Отделом полиции МО МВД РФ «Урмарский» осуществляется комплекс организационно-практических мер, направленных на обеспечение безопасности детей, устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений против жизни и здоровья и половой неприкосновенности несовершеннолетних. По итогам работы за январь-февраль 2024 года на территории Урмарского муниципального округа детьми совершено 0 правонарушений (АППГ - 0).

Деятельность органов и учреждений системы профилактики строится в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия по сопровождению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении также осуществляют субъекты профилактики правонарушений. В Урмарском муниципальном округе функционирует 1 комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав. Организовано взаимодействие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с субъектами профилактики, на основании разработанного порядка совместной работы по выявлению и предупреждению детского и семейного неблагополучия.

В соответствии с графиком, утвержденным председателем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, организована работа межведомственной мобильной бригады по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и защите прав несовершеннолетних Урмарского муниципального округа. Осуществляются патронажные рейды по семьям, отнесенным к различным категориям семейного неблагополучия, несовершеннолетним, в отношении которых комиссия проводит индивидуальную профилактическую работу. В ходе посещений родителям и несовершеннолетним оказывались различные виды помощи. Специалистами органов и учреждений системы профилактики проводились необходимые консультации с несовершеннолетними и семьями, отнесенными к категории социально-опасных. За истекший период 2024 года посещены 46 семей (АППГ - 56)

Анализ сложившейся ситуации демонстрирует действенность проводимых мероприятий, однако существует необходимость в усилении работы по раннему предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, дальнейшей координации деятельности всех органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. А также организации межведомственной профилактической работы, направленной на противодействие экстремизму в молодежной среде, защиту жизни граждан, проживающих на территории Урмарского муниципального округа от террористических и экстремистских актов, а также предупреждение возникновения в общественных местах и жилом секторе ситуаций, представляющих опасность для жизни, здоровья, собственности граждан, за счет повышения эффективности профилактики правонарушений.

Проведя анализ сложившейся обстановки по предупреждению безнадзорности, преступлений и правонарушений несовершеннолетних на территории Урмарского муниципального округа необходимо:

1. На должном уровне держать количество межведомственных рейдов к лицам, состоящим на профилактических учетах во всех субъектах профилактики, а также отработке мест концентрации несовершеннолетних, с целью своевременного выявления, пресечения и предотвращения противоправного поведения несовершеннолетних и в их отношении с разработкой графиков.

2. Рассмотреть вопрос о выработке совместных мер дальнейшей профилактической работы с целью стабилизации количества преступлений, совершенных несовершеннолетними.

3. Не допускать распространения среди несовершеннолетних экстремистских, террористических, суицидальных проявлений, формирование мотивации несовершеннолетних к здоровому образу жизни, успешному обучению, законопослушному поведению.

4. Совершенствовать работу по взаимодействию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, с субъектами профилактики Урмарского муниципального округа.

5. Выработать систему мер, направленных на повышение качества индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и с семьями, находящимися в социально опасном положении.

6. Выработать систему мер, направленных на повышение профессионального уровня специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Урмарского муниципального округа.

7. Совершенствовать работу по профилактике жестокого обращения с несовершеннолетними.

### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №377

пос. Урмары

5 марта 2024 года

**О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества**

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.03.2014 № 77 «Об утверждении Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014 - 2055 годы и Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014 - 2055 годы», в целях своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собственники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Направить надлежащим образом заверенную копию настоящего постановления региональному оператору Некоммерческой организации «Республиканский фонд капитального ремонта многоквартирных домов».

3. Уведомить о принятом решении собственников помещений многоквартирных домов, указанных в приложении к настоящему постановлению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильев

Приложение  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 05.03.2024 № 377

**Перечень многоквартирных домов, расположенных на территории  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,  
формирующих фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, собствен-**

**ники помещений в которых не приняли решение о проведении капитального ремонта общего имущества**

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Вид ремонта общего имущества	Стоимость капитального ремонта	Срок проведения капитального ремонта
1	2	3	4	5
1	пгт Урмары, ул. Заводская, д.31	ремонт систем холодного водоснабжения, водоотведения	1 417 716,40	2024
2	пгт Урмары, ул. Заводская, д.33	ремонт систем холодного водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения	3 706 258,60	2024
3	пгт Урмары, ул. Заводская, д.43	ремонт систем холодного водоснабжения, водоотведения	1 300 731,40	2024
4	пгт Урмары, ул. К.Иванова, д.1	ремонт крыши	13 893 088,00	2024
<b>Итого: 4 дома</b>			<b>20 317 794,40</b>	

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №381

пос. Урмары

6 марта 2024 года

**Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на 2024-2026 годы**

Во исполнение части 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации и "Порядка разработки и утверждения краткосрочных республиканского и муниципальных планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, на 2014 - 2043 годы", утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.03.2014 N 77, в соответствии с Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и в связи с изменением размера предельной стоимости услуг (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Чувашской Республики, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить краткосрочный план капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024-2026 годы, согласно приложению №1, №2, №3 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 10.08.2023 № 996 «Об утверждении краткосрочного плана капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024-2026 годы».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 3  
к постановлению администрации Урмарского  
муниципального округа Чувашской  
Республики от 06.03.2024 № 381

**Планируемые показатели**

**выполнения услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в 2024 - 2026 годах**

Наименование муниципального образования	Общая площадь многоквартирных домов	Количество жителей, зарегистрированных в многоквартирных домах на дату утверждения краткосрочного плана	Количество многоквартирных домов				Стоимость капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах			
			IV квартал 2024 г.	IV квартал 2025 г.	IV квартал 2026 г.	все го	IV квартал 2024 г.	IV квартал 2025 г.	IV квартал 2026 г.	все го
	кв. м	чел.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб-лей	руб-лей	руб-лей	руб-лей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Урмарский муниципальный округ	17698.1	555	4	9	9	22	20 317 794,40	17 389 307,40	12 382 865,50	50 089 967,30

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №390

пос. Урмары

7 марта 2024 года

**О закреплении образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Урмарского муниципального округа на 2024 год**

В соответствии с пунктом 6 частью 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства

просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236, и в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Закрепить муниципальные образовательные учреждения Урмарского муниципального округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории Урмарского муниципального округа согласно приложению.
2. Руководителям образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, обеспечить прием в образовательные учреждения граждан, проживающих на территории Урмарского муниципального округа, закрепленных за образовательными учреждениями и имеющих право на получение дошкольного образования.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 04.05.2023 № 536 «О закреплении образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями Урмарского муниципального округа на 2023 год».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 07.03.2024 № 390

**Закрепление муниципальных образовательных учреждений Урмарского муниципального округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории Урмарского муниципального округа**

Учреждение	Населенный пункт
МБДОУ «Детский сад № 1 «Березка»	п.Урмары ул.Мира; ул. К.Маркса; ул.Свердлова; пер. Свердлова; ул. Советская; ул.Чкалова, ул.Е.Степановой; ул.Зарубина; ул.Колхозная; ул. Промышленная; ул. Ленина (дом № 27,29,33,35,37,39,41,42); ул.Ленина (дом № 51,53,55); пер.Чапаева; ул. Калинина; ул.Маяковского, ул. Энергетиков; ул.Порфирьева д.1.
МБДОУ «Детский сад № 2 «Колосок»	п.Урмары ул.Заводская (дом № 27,29,35,36,38,40,43,46) ; ул.Молодежная (дом № 6,8,14,16,36а,36,38,44); ул.Ленина (дом № 45,45а,47,49); ул.Г.Максимова; ул.К.Иванова; ул.О.Кошевого; пер.О.Кошевого; ул.Перспективная; ул.Гагарина; пер.Гагарина; ул.Заводская (дом № 39, 41, 42,44, 45,47).
МБДОУ «Детский сад № 3 «Зоренька»	п.Урмары ул.Крупская; ул.Заводская (дом № 12,14,16,20,22,23,24,31); ул.Некрасова; пер.Некрасова; ул.Порфирьева; ул.Кирова; ул. Николаева; ул.Горького; ул.Чапаева; ул.Механизаторов; пер. Механизаторов; д. Новое Исаково; ул.Садовая; ул.Н.Капитонова; ул.Яковлева; ул.В.Алендея; ул.Солнечная.
МАДОО «Детский сад «Родничок»	п.Урмары ул. Г.Александрова; ул.Мира (дом № 3,1); ул.Новая; ул.Энтузиастов (дом № 8,14,16,18,21); пер.Школьный; ул.Комарова; пер.Комарова; ул. Сеспеля; ул. Ворошилова; ул.Мичурина; ул.Пушкина; ул.Чувашская; ул.Зеленая; пер.Зеленый; ул.Вокзальная; ул.Железнодорожников; ул. Октябрьская, д. Ямбай, д.Старые Урмары
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»	д. Кудеснеры
МБОУ «Арабосинская ООШ»	д. Арабоси
ОСП МАОУ «Большеяниковская СОШ» д. Бишево	д.Большое Яниково; д.Бишево; д.Шутнербоси; д.Ойкасы; д.Ыхра-Сирма, д.Буртасы; д. Шибуланы; д. М.Чаки; Б.Чаки, д.Атнаши; д.М.Яниково, д. Ворманкасы
ОСП МАОУ «Большеяниковская СОШ» д. Карак-Сирма	д.Карак-Сирма, д.Орнары, д.Саруй, д.Большое Яниково
МБОУ «Мусирминская СОШ им.В.Д.Николаева»	д.Мусирмы, д. Избеби, д.Ст.Щелканы, д.Н.Щелканы, д.Н.Муратово, д.Тегешево; д.Козыльеры
МБОУ «Шоркистринская СОШ»	с.Шоркистры; станция Шоркистры; д.Хоруй; д.И.Атаево
МБОУ «Ковалинская ООШ»	д.Ковали; д.Ст.Муратово; д.Систеби; д.Чирш-Сирма; д.Буинск
МБОУ «Синекинчерская ООШ»	д.Сине-Кинчеры; д. Старое Янситово
МБОУ «Челкасинская СОШ»	д.Челкасы; д.Анаткасы; д.Новое Шептахово; д.Старое Шептахово
ОСП МБОУ «Челкасинская СОШ» д.Кульгеши	д.Кульгеши; д.Тансарино; д.Чегедуево; д.Ситмиши
МБОУ «Чубаевская ООШ»	д.Чубаево; с. Батеево
МБОУ «Шигалинская ООШ»	с. Шигали; д. Малые Шигали
МАОУ «Шихабыловская ООШ»	д.Шихабылово; д.Вознесенское

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №392

пос. Урмары

7 марта 2024 года

**Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 1429-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12

января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 29.02.2024 г. № 338 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Финансовому отделу администрации Урмарского муниципального округа обеспечить государственную регистрацию юридического лица, в том числе Устава, в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 07.03.2024 № 392

## УСТАВ

муниципального казенного учреждения  
«Централизованная бухгалтерия»  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

пгт. Урмары 2024 г.

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Учреждение) создано на основании постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 29.02.2024 г. № 338 «О создании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере бюджетного (бухгалтерского) обслуживания.

1.3. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, печать, штампы и бланки со своим полным наименованием, может иметь собственную символику.

Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, нормативно – правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и настоящим Уставом.

Учреждение имеет лицевой счет в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, обособленное имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает в качестве истца и ответчика в суде в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Наименование Учреждения:

полное наименование на русском языке – Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

полное наименование на чувашском языке – Чăваш Республикин Вăрмар муниципаллĕ округĕн «Централизациленĕ бухгалтерии» муниципалитет хысни учрежденийĕ;

сокращенное наименование Учреждения:

на русском языке – МКУ «ЦБ» Урмарского муниципального округа;

на чувашском языке – нет.

1.5. Место нахождения Учреждения:

Юридический и фактический адрес: 429020, Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ, пгт. Урмары, улица Чапаева, дом 2.

1.6. Функции и полномочия учредителя Учреждения и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учредитель).

1.7. Права юридического лица возникают у Учреждения с момента его государственной регистрации.

1.8. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за Учреждением собственником имущества.

1.10. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в пределах их компетенции, а также настоящим Уставом.

### 2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством и настоящим Уставом.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является финансово – экономическое, бухгалтерское обслуживание:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и их имущественном положении;

2.2.2. Оказание на договорных началах услуг муниципальным учреждениям Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и органам местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – Обслуживаемые учреждения) по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, учета исполнения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, составлению и представлению в установленном порядке промежуточной бухгалтерской отчетности и в предусмотренные сроки сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности по Обслуживаемым учреждениям.

2.3. Предметом деятельности Учреждения является ведение, на договорной основе, бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений.

2.4. При централизованном учете за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права получателей бюджетных средств, а именно:

2.4.1. Заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг;

2.4.2. Получение в установленном порядке в подотчет авансов на хозяйственные и другие нужды;

2.4.3. Санкционирование оплаты расходов обслуживаемого учреждения;

2.4.4. Утверждение авансовых отчетов подотчетных лиц, документов по инвентаризации, актов на списание материальных ценностей в соответствии с действующими положениями;

2.4.5. Назначение комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

2.4.6. Получение от Учреждения необходимых сведений о расходовании бюджетных средств, решение других вопросов, относящихся к финансовой деятельности;

2.4.7. Иные права, предоставляемые руководителю юридического лица и предусмотренные договором между Учреждением и Обслуживаемым учреждением.

2.5. Для выполнения поставленных целей учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

2.5.1. Организует бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.2. Ведет бухгалтерский, налоговый учет финансово - хозяйственной деятельности Обслуживаемых учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.3. Составляет совместно с обслуживаемым учреждением план финансово- хозяйственной деятельности и бюджетную смету;

2.5.4. Осуществляет бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности обслуживаемых учреждений;

2.5.5. Обеспечивает исполнение бюджета по расходным обязательствам;

2.5.6. Производит расчеты с работниками обслуживаемых учреждений по оплате труда, начислению и уплате страховых взносов в установленном порядке;

2.5.7. Производит расчеты с поставщиками и подрядчиками по принятым обязательствам;

2.5.8. Формирует полную и достоверную информацию о состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах деятельности учреждений;

2.5.9. Контролирует ход направления субсидий, предоставленных на выполнение муниципальных заданий, состояние расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранность денежных средств и материальных ценностей в обслуживаемых учреждениях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.10. Составляет и представляет отчетность в установленные сроки в финансовые, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;

2.5.11. Осуществляет контроль за правильным, рациональным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, по утвержденным сметам, планам финансово – хозяйственной деятельности, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.5.12. Составляет бюджетную (бухгалтерскую) отчетность по каждому обслуживаемому учреждению в установленном порядке;

2.5.13. Подготавливает и предоставляет сводную бюджетную (бухгалтерскую) и статистическую отчетность в вышестоящие органы;

2.5.14. Проводит мониторинги: численности и заработной платы работников обслуживаемых учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности в обслуживаемых учреждениях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2.5.15. Проверяет муниципальные контракты (договора) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемые учреждениями (процедура размещения заказов на поставки товаров, работ и услуг);

2.5.16. Участвует в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации;

2.5.17. Проводит работы по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

2.5.18. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности обслуживаемых учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

2.6. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность указана в настоящем Уставе.

2.7. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность только для достижения целей его создания и в соответствии с этими целями при условии указания такой деятельности в настоящем Уставе.

2.8. Учреждение осуществляет в соответствии с бюджетной сметой и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сферах, указанных в п. 1.2 настоящего Устава.

### 3. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и в установленном порядке закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3.2. Учреждение вправе владеть и пользоваться переданным на праве оперативного управления имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3.3. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых являются отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета Урмарского муниципального округа, если иное не установлено законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

3.4.1. Имущество, переданное собственником или уполномоченным органом в установленном порядке;

3.4.2. Имущество, приобретенное за счет финансовых средств Учреждения;

3.4.3. Средства бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

3.4.4. Добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3.4.5. Другие, не запрещенные законом, поступления.

3.5. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

3.5.1. Зарегистрировать в установленном порядке право оперативного управления закрепленным за ним недвижимым имуществом;

3.5.2. Эффективно использовать имущество;

3.5.3. Обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3.5.4. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

3.5.5. Осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества, при этом не подлежат возмещению любые произведенные расходы по улучшению имущества.

3.6. Имущество Учреждения, закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято у него полностью или частично собственником имущества или уполномоченным им органом в случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель в установленном законодательством порядке.

3.8. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на основании бюджетной сметы.

Финансовое обеспечение осуществления Учреждением полномочий Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.9. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

3.10. Руководитель и иные материально-ответственные лица Учреждения несут материальную ответственность за сохранность переданного им в пользование имущества.

#### 4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение в пределах своей компетенции строит свои отношения с юридическими и физическими лицами на основе договоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и настоящим Уставом.

4.2. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

4.2.1. Заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для собственных нужд;

4.2.2. Привлекать для осуществления своей деятельности другие организации и физические лица;

4.2.3. Приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов;

4.2.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.2.5. Представлять учредителю необходимую документацию;

4.2.6. Устанавливать систему оплаты труда в Учреждении в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

4.2.7. Планировать свою деятельность, порядок и режим работы Учреждения, определять перспективы развития по согласованию с Учредителем;

4.2.8. Запрашивать и получать от Обслуживаемых учреждений документы, необходимые для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и контроля: выписки из приказов и распоряжений, бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности, а также всякого рода договоры, нормативы и другие документы;

4.2.9. Представлять интересы Обслуживаемых учреждений в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом и договором между Учреждением и обслуживаемым учреждением во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности;

4.2.10. Осуществлять другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики, целям деятельности Учреждения;

4.2.11. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, за исключением случаев создания, переименования и ликвидации филиалов;

4.3. Учреждение обязано:

4.3.1. Соблюдать действующее законодательство и настоящий Устав;

4.3.2. Обеспечивать результативность и целевой характер использования бюджетных ассигнований;

4.3.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы, противоэпидемические мероприятия;

4.3.4. Оплачивать труд работников с соблюдением гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

4.3.5. Осуществлять уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

4.3.6. Вести бюджетный (бухгалтерский) и налоговый учет, представлять бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.7. Обеспечивать сохранность документов, касающихся деятельности Учреждения, а также своевременную их передачу на государственное хранение в установленном порядке;

4.3.8. Учреждение выполняет и другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

4.4. Учреждение несет ответственность за:

4.4.1. Нарушение действующего законодательства;

4.4.2. Невыполнение договорных, расчетных и налоговых обязательств и иных правил деятельности;

4.4.3. Несоблюдение правил техники пожарной безопасности, санитарно – гигиенических норм и требований по защите здоровья работников;

4.4.4. Нецелевое использование бюджетных средств;

4.4.5. Недостоверность бюджетного (бухгалтерского) учета и статистической отчетности;

4.4.6. Несоблюдение конфиденциальности персональных данных, полученных в процессе осуществления своей деятельности, за исключением случаев, установленных законодательством;

4.4.7. Нецелевое и неэффективное использование закрепленного на праве оперативного управления имущества;

4.4.8. Утрату документов Учреждения (учетных, управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и др.);

4.4.9. Другие нарушения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики.

Учреждение может быть привлечено к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем в пределах и компетенции в установленном законодательством порядке.

4.6. К исключительной компетенции Учредителя относится:

4.6.1. Определение основных направлений, целей деятельности Учреждения, а также принятие решения об участии Учреждения в союзах, ассоциациях и других объединениях некоммерческих организаций;

4.6.2. Назначение на должность руководителя Учреждения и освобождение его от должности, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений в соответствии с действующим законодательством;

4.6.3. Утверждение Устава Учреждения, а также изменений и дополнений к нему, в том числе утверждение Устава Учреждения в новой редакции;

4.6.4. Принятие решения о реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения в установленном порядке;

4.6.5. Участие в соответствии с компетенцией в проверках деятельности Учреждения;

4.6.6. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества;

4.6.7. Привлечение руководителя Учреждения к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.6.8. Определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

4.6.9. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональными правовыми актами Чувашской Республики;

4.6.10. Осуществление иных функций и полномочий учредителя, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и региональными правовыми актами Чувашской Республики.

#### 5. Управление Учреждением

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Единоличным исполнительным органом является его руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от нее Учредителем.

5.3. В трудовом договоре, заключаемом Учредителем с руководителем Учреждения на срок не более пяти лет, предусматриваются:

5.3.1. Права и обязанности руководителя;

5.3.2. Показатели оценки эффективности и результативности деятельности руководителя;

5.3.3. Условия оплаты труда руководителя;

5.3.4. Срок действия трудового договора, если такой срок установлен уставом Учреждения;

5.3.5. Условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

5.4. Руководитель Учреждения действует на основе законодательства РФ и настоящего Устава, осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством к его компетенции, действует на принципах единоначалия.

5.5. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

5.5.1. Назначает заместителей по согласованию с Учредителем;

5.5.2. Представляет интересы Учреждения во взаимоотношениях с государственными (муниципальными) органами, с юридическими и физическими лицами;

5.5.3. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных органах и организациях, судах;

5.5.4. В пределах, установленных настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности;

5.5.5. Открывает лицевые счета Учреждения;

5.5.6. Распоряжается денежными средствами Учреждения;

5.5.7. По согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, штатное расписание;

5.5.8. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

5.5.9. Назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.

5.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за:

5.6.1. Нецелевое использование средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и средств, полученных от иной деятельности, приносящей доход;

5.6.2. Размещение денежных средств на депозитах в кредитных организациях;

5.6.3. Приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов) по ним;

5.6.4. Другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации.

5.7. Руководитель несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.8. Отношения работников и Учреждения, возникающие на основании трудового договора, регулируются трудовым законодательством.

5.9. К компетенции Учредителя относятся:

5.9.1. Принятие в установленном порядке решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации Учреждения.

5.9.2. Принятие решения о закреплении муниципального недвижимого и движимого имущества за Учреждением на праве оперативного управления, а также об изъятии муниципального недвижимого и движимого имущества у Учреждения;

5.9.3. Согласование распоряжения имуществом Учреждения;

5.9.4. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью принадлежащего Учреждению имущества.

5.9.5. Утверждение Устава Учреждения, а также внесение в него изменений;

5.9.6. Назначение руководителя Учреждения и освобождение его от должности, а также заключение и прекращение с ним трудового договора;

5.9.7. Установление руководителю Учреждения размера оплаты труда в порядке, определенном законодательством Чувашской Республики;

5.9.8. Поощрение руководителя Учреждения в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

5.9.9. Применение к руководителю Учреждения мер дисциплинарного взыскания и привлечение к материальной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

5.9.10. Согласование назначения на должность и освобождения от занимаемой должности заместителей руководителя Учреждения;

5.9.11. Доведение лимитов бюджетных обязательств;

5.9.12. Проведение в установленном порядке экономического анализа деятельности Учреждения;

5.9.13. Осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения;

5.9.14. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Учредителем;

5.9.15. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.9.16. Осуществление иных функций и полномочий учредителя Учреждения, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами республики.

#### 6. Контроль и отчетность

6.1. Контроль за деятельностью Учреждения (за исключением использования и сохранности имущества) осуществляется Учредителем, а также иными органами в случаях, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

6.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляется Учредителем.

6.3. Учреждение ведет бюджетный (бухгалтерский) учет и статистический учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Руководитель и должностные лица, ответственные за организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждения за искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдение сроков ее представления несут административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 7. Локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения

7.1. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение имеет право принимать следующие локальные акты:

7.1.1. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников;

7.1.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;

7.1.3. Положение об оплате труда;

7.1.4. Положение о материальном стимулировании;

7.1.5. Положение о премировании;

7.1.6. Правила внутреннего трудового распорядка;

7.1.7. Учетная политика;

7.1.8. Регламенты взаимодействия учреждений с МКУ «ЦБ» Урмарского муниципального округа;

7.1.9. График документооборота;

7.1.10. Альбом форм, применяемых в учреждениях;

7.1.11. Приказы и распоряжения руководителя Учреждения;

7.1.12. Должностные инструкции работников Учреждения;

7.1.13. Иные акты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Локальные акты не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики.

#### 8. Реорганизация и ликвидация Учреждения

8.1. Реорганизация и ликвидация Учреждения, изменение его типа осуществляются по решению Учредителя или по решению суда в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

8.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме



присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшего учреждения (учреждений).

8.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. Изменение типа Учреждения осуществляется в установленном порядке.

8.4. Ликвидация Учреждения осуществляется:

8.4.1. по решению Учредителя;

8.4.2. по решению суда.

8.5. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Ликвидация считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

8.6. При реорганизации Учреждения все документы передаются учреждению-правопреемнику, при ликвидации - на государственное хранение в соответствующее муниципальное архивное учреждение.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

#### 9. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав

9.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, подлежат государственной регистрации.

9.2. Государственная регистрация изменений и дополнений, вносимых в настоящий Устав, осуществляется в установленном порядке.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации.

#### *Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка*

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 № 21:19:090201:164, расположенного Урмарский район, д. Большое Яниково, ул. Николаева дом 36. Заказчиком кадастровых работ является Чиндыкова Галина Иосифовна, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Энтузиастов дом № 5, кв. № 32, 9278601865. Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Урмарский район, д. Большое Яниково, ул. Николаева дом 36, 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 течение 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, д. Б. Яниково, ул. Николаева дом 39, К№ 21:19:090201:175;

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

#### *Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №1.*

Кадастровый инженер ООО «Межевик», Кузьминым Станиславом Григорьевичем, (номер квалификационного аттестата 21-11-61; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 13394; член А СРО «Кадастровые инженеры» с 24.06.2016, номер свидетельства 20163230) адрес: 429400, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, e-mail: kad2119@gmail.com, тел: 8(83544)21494, извещает участников долевой собственности СХПК «Арабосинский» (бывший к-з «Путь Ильича») о согласовании проекта межевания (размера и местоположения границ) выделяемого в счет земельных долей земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, Арабосинское с/поселение, кадастровый номер 21:19:160801:7. С размерами и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно ознакомиться в ООО «Межевик» расположенного по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, по этому же адресу принимаются обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заинтересованные лица свои обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка могут направить, либо вручить в орган кадастрового учета – филиал ФГБУ «ФКП- Росреестра по Чувашской Республике-Чувашии», расположенный по адресу: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т. Московский, д.37 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заказчик: Смирнов Сергей Валерьевич, г. Москва, ул. Лавринского дом №3, кв. №180, тел. 9165651313.

#### *Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка №2.*

Кадастровый инженер ООО «Межевик», Кузьминым Станиславом Григорьевичем, (номер квалификационного аттестата 21-11-61; номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность № 13394; член А СРО «Кадастровые инженеры» с 24.06.2016, номер свидетельства 20163230) адрес: 429400, Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, e-mail: kad2119@gmail.com, тел: 8(83544)21494, извещает участников долевой собственности СХПК «Орнарский» (бывший КПДП «Орнарский») о согласовании проекта межевания (размера и местоположения границ) выделяемого в счет земельных долей земельного участка, расположенного по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, Большеяниковское с/поселение, кадастровый номер 21:19:110101:1. С размерами и местоположением границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка можно ознакомиться в ООО «Межевик» расположенного по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 14, по этому же адресу принимаются обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли земельного участка в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заинтересованные лица свои обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка могут направить, либо вручить в орган кадастрового учета – филиал ФГБУ «ФКП- Росреестра по Чувашской Республике-Чувашии», расположенный по адресу: 428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр-т. Московский, д.37 в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

Заказчик: Трофимов Виталий Владимирович, ЧР, Урмарский район, д. Саруй, ул. Молодежная дом №1, тел. 9196610880.