



В номере:

1. *Постановление администрации округа №380 от 28.03.2023 Об утверждении Положения «О предоставлении гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций Урмарского муниципального округа»*
2. *Постановление администрации округа №382 от 30.03.2023 Об утверждении Положения об отделе мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
3. *Постановление администрации округа №384 от 30.03.2023 Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования в территориальных отделах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
4. *Постановление администрации округа №385 от 30.03.2023 Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования*
5. *Постановление администрации округа №389 от 30.03.2023 О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского муниципального округа в 2023 году*
6. *Постановление администрации округа №390 от 30.03.2023 О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 06.03.2023 №281 «Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:000000:2 классификатору видов разрешенного использования земельных участков»*
7. *Постановление администрации округа №392 от 30.03.2023 О включении в состав муниципальной казны Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципального недвижимого имущества*
8. *Постановление администрации округа №393 от 30.03.2023 О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»*
9. *Постановление администрации округа №394 от 30.03.2023 Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»*
10. *Постановление администрации округа №396 от 30.03.2023 Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий»*
11. *Постановление администрации округа №397 от 30.03.2023 О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
12. *Постановление администрации округа №398 от 30.03.2023 О проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
13. *Постановление администрации округа №399 от 30.03.2023 О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию технических средств управления и объектов ГО в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики*
14. *Постановление администрации округа №400 от 30.03.2023 О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
15. *Постановление администрации округа №401 от 30.03.2023 О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики*
16. *Постановление администрации округа №402 от 30.03.2023 Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
17. *Постановление администрации округа №403 от 30.03.2023 О создании сил и средств гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
18. *Постановление администрации округа №404 от 31.03.2023 Об утверждении Положения о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
19. *Постановление администрации округа №405 от 31.03.2023 Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»*
20. *Постановление администрации округа №407 от 31.03.2023 "Об утверждении Порядка вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена"*
21. *Постановление администрации округа №408 от 31.03.2023 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»*
22. *Постановление администрации округа №409 от 31.03.2023 Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*
23. *Постановление администрации округа №411 от 03.04.2023 О проведении межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России - 2023»*
24. *Распоряжение администрации округа №116-р от 29.03.2023 О проведении межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России - 2023»*

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №380

пос. Урмары

28 марта 2023 года

Об утверждении Положения «О предоставлении гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций Урмарского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 14.07.2022), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Урмарского муниципального округа администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л

я е т:

1. Утвердить Положение «О предоставлении гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций Урмарского муниципального округа» (Приложение №1).

2. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» и на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 30.08.2012 г. № 631-р «Об утверждении Положения «О предоставлении гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления Урмарского района»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Ю.Н. Михеева.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 28.03.2023 № 380

**Положение
о предоставлении гражданам и организациям информации
о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций Урмарского муниципального округа**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О предоставлении гражданам и организациям информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций Урмарского муниципального округа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 14.07.2022), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», устанавливает порядок и условия получения пользователями (потребителями) информации о деятельности администрации и Собрания депутатов Урмарского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления).

2. Положение призвано способствовать реализации органами местного самоуправления и подведомственных организаций, и должностных лиц указанных органов и организаций функций по обеспечению доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа.

3. Действие настоящего положения распространяется на:

- отношения органов местного самоуправления и подведомственных организаций с гражданами и организациями, возникающие в процессе поиска и получения информации;
- отношения, связанные с предоставлением органами местного самоуправления и подведомственных организаций информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4. Действие настоящего положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления и подведомственных организаций;
- порядок предоставления органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа в государственные органы, иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа своих полномочий;

- порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан.

5. Порядок доступа граждан к персональным данным о себе и организаций к информации о них регулируется законами Российской Федерации и Чувашской Республики.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

1. К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся сведения о фактах, событиях, явлениях, процессах, происходящих в деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, а также сведения о руководителях и иных должностных лицах, за исключением сведений, отнесенных к информации с ограниченным доступом. К информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

Источниками получения информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций являются соответственно муниципальные информационные ресурсы Урмарского муниципального округа.

2. Основные определения и термины, используемые в настоящем положении:

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- информационная система общего пользования – информационная система с возможностью доступа к ней неограниченного количества пользователей;
- пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления, обращающиеся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею;
- предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;
- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- обладатель информации - лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой каким-либо признаком;
- информация, отнесенная к категории ограниченного доступа - документированная информация, к которой предусматривается только специально санкционированный доступ;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- распространение информации – действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;
- официальный сайт органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа – сайт находящийся по адресу <https://urmagu.sar.ru/> и содержащий информацию, размещаемую органами местного самоуправления и подведомственными организациями;
- официальная страница - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", созданная государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственной организацией и содержащая информацию об их деятельности
- запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации об их деятельности.

Статья 3. Принципы реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Правовое регулирование реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций основывается на следующих принципах:

а) открытость информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральным законом;

б) достоверность информации и своевременность ее предоставления;

в) обеспечение безопасности при создании информационных систем муниципального образования Урмарский муниципальный округ, их эксплуатации и защите содержащейся в них информации;

г) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом;

д) соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

Статья 4. Обладатель информации

1. Обладателем информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций является муниципальное образование Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики (далее – обладатель информации).

2. От имени муниципального образования Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики правомочия обладателя информации осуществляются органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа.

3. Обладатель информации, если иное не предусмотрено федеральными законами, вправе:

- разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
- использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
- передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;
- защищать установленными законом способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;
- осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

4. Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

- соблюдать права и законные интересы иных лиц;
- принимать меры по защите информации;
- ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

Статья 5. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций может обеспечиваться путем:

- опубликования (обнародования) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- размещения информации о своей деятельности на официальном сайте и официальных страницах организаций;
- размещения информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и подведомственных организаций, и в иных отведенных для этих целей местах;
- обеспечения доступа пользователей (потребителей) информации на заседания органов местного самоуправления в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- предоставление по запросам пользователей информации о деятельности органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа;
- другими способами, предусмотренными законами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Статья 6. Форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

1. Информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций предоставляется в устной или письменной форме, а также может предоставляться в электронном виде. Информация о деятельности органов местного самоуправления может быть передана по сетям связи общего пользования. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления в аудио, видео и иных формах производится в случаях и порядке, установленных законами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Предоставление информации в форме, установленной настоящим Положением, осуществляется на основании запроса лица, участвующего в обмене информацией. В случае невозможности предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления в форме, указанной в запросе, информация предоставляется в иной форме, предусмотренной настоящим положением.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, запрошенная пользователем (потребителем) информации в устной форме предоставляется во время приема, а также по телефонам справочных служб органов местного самоуправления либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных органами местного самоуправления на ее предоставление.

4. К информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляемой в устной форме, относится информация:

- о режиме работы органов местного самоуправления и подведомственных организаций;
- об уполномоченных должностных лицах органов местного самоуправления и подведомственных организаций;
- о телефонах справочных служб органов местного самоуправления и подведомственных организаций, муниципальных учреждений и предприятий;
- о порядке обращения пользователя (потребителя) информации с запросом в органы местного самоуправления и подведомственных организаций.

Статья 7. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, размещаемой в информационных системах общего пользования и в средствах массовой информации

1. Органы местного самоуправления и подведомственные организации обеспечивают размещение информации о своей деятельности в информационных системах общего пользования, а также в средствах массовой информации (далее – СМИ) в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, размещаемой в информационных системах общего пользования.

2. Сроки размещения информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями (потребителями) информации своих прав, свобод.

3. В информационной системе общего пользования размещается следующая информация о деятельности органов местного самоуправления:

Категория информации	Периодичность размещения
1. Муниципальные правовые акты	По мере принятия
2. Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального округа, обобщенная информация о результатах рассмотрения таких обращений и принятых мерах	Ежеквартально
3. График личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
4. Сведения об уполномоченных структурных подразделениях	Поддерживается в актуальном

и должностных лиц органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих информацию об их деятельности в устной форме	состоянии
5. Сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления и подведомственных организаций	По мере проведения
6. Сведения об официальных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления и подведомственных организаций (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и пр.)	По мере проведения
7. Сведения о решениях, принятых на официальных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления и подведомственных организаций, их исполнении (протоколы публичных слушаний и т.д.)	На следующий день после проведения мероприятия
8. Сведения о планах деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций	По мере поступления
9. Сведения об исполнении местного бюджета	1 раз в год
10. Сведения об основных показателях, характеризующих ситуацию и динамику развития сферы, входящей в компетенцию структурных подразделений органов местного самоуправления и подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии
11. Прогнозы социально-экономического развития, подготовленные структурными подразделениями органов местного самоуправления и подведомственных организаций	По мере поступления, но не реже чем 1 раз в год
12. Отчет главы Урмарского муниципального округа об итогах работы	1 раз в год
13. Сведения об открытых конкурсах, аукционах, запросах котировок для размещения муниципального заказа, проводимых органами местного самоуправления, включая условия их проведения, порядок участия в них физических и юридических лиц	По мере проведения
14. Сведения о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления и подведомственных организаций	По мере проведения
15. Сведения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иные сведения, подлежащие доведению до граждан и организаций в соответствии с федеральными законами	По мере необходимости
16. Сведения о поступлении граждан на муниципальную службу, включая: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) перечень имеющихся вакантных муниципальных должностей муниципальной службы; в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных, муниципальных должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы	По мере поступления
17. Сведения о взаимодействии с общественными объединениями, политическими партиями, иными организациями	Поддерживается в актуальном состоянии
18. Сведения о главе Урмарского муниципального округа, руководителях и сотрудниках структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа (фамилии, имена и отчества, биографические данные по согласованию с указанными лицами)	Поддерживается в актуальном состоянии
19. Структура органов местного самоуправления и подведомственных организаций, сведения о задачах и функциях структурных подразделений, почтовые адреса, телефоны и иные адресные реквизиты	Поддерживается в актуальном состоянии
20. Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях, (перечень, почтовые реквизиты, телефоны, фамилии, имена, отчества руководителей)	Поддерживается в актуальном состоянии
21. Телефоны справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии

4. Ответственность за своевременное размещение и обновление информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

Статья 8. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

- ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
- ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Статья 9. Права и обязанности пользователя (потребителя) информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

1. Пользователь (потребитель) информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций имеет право:

- на получение полной и достоверной информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций;
 - не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, доступ к которой не ограничен;
 - обжаловать в установленном порядке правовые акты и действия (бездействие) органов местного самоуправления и подведомственных организаций, их должностных лиц, нарушивших право на доступ к информации и установленный порядок ее реализации;
 - требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций;
 - отказаться от получения информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций.
2. Пользователь (потребитель) информации о деятельности органов местного самоуправления обязан и подведомственных организаций:
- предоставлять реквизиты запрашиваемой информации, необходимые для выполнения запроса;
 - предоставлять достоверные персональные данные о себе в случае, если они необходимы для выполнения запроса, для подготовки ответа и его направления заявителю;
 - информировать органы местного самоуправления и подведомственные организации об отказе от запроса;
 - соблюдать порядок и условия доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Статья 10. Права и обязанности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, их должностных лиц по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Органы местного самоуправления и подведомственных организаций, должностные лица указанных органов и организаций (далее - должностные лица) имеют право:

- уточнять содержание запроса;
- отказать в предоставлении информации о своей деятельности в случаях, установленных законами Российской Федерации и Чувашской Республики.

2. Органы местного самоуправления и подведомственные организации, должностные лица указанных органов и организаций обязаны:

- обеспечивать достоверность и полноту предоставляемой информации, соблюдение установленных сроков и условий ее предоставления;
- изымать из предоставляемой информации информацию с ограниченным доступом;
- создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций;
- обеспечивать размещение информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций способами, установленными настоящим положением;
- создавать информационные системы общего пользования для обслуживания пользователей (потребителей) информации, обеспечивать их полноту, актуальность, защиту от искажений и несанкционированного доступа.

Статья 11. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, находящейся в информационных системах общего пользования

1. Для обеспечения права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, находящейся в автоматизированных информационных системах общего пользования, уполномоченные структурные подразделения органов местного самоуправления:

- подключают информационные системы к сети «Интернет» и размещают информацию на официальном сайте органов местного самоуправления для неограниченного доступа лиц, подключенных к данной сети, обеспечивают регулярное и систематическое обновление информации;
- выделяют адреса электронной почты для получения запросов и передачи запрашиваемой информации по сети «Интернет»;
- создают пункты подключения к информационным системам общего пользования в местах, доступных для пользователей (потребителей) информации (в муниципальных библиотеках и других доступных для посещения местах);
- принимают меры по защите информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, размещаемой в информационных системах общего пользования;
- несут ответственность за содержание, искажение и полноту информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций размещаемой в информационных системах общего пользования.

Статья 12. Запрос на получение информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Запрос на получение информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций представляет собой обращение пользователя (потребителя) информации о предоставлении ему информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций.

2. Запрос на получение информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления и (или) подведомственной организации либо фамилию, инициалы или должность соответствующего должностного лица;
- суть запроса;
- для граждан: фамилию, имя и отчество, номер телефона и (или) факса, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса;
- для организаций: наименование организации, от имени которой направлен запрос, ее почтовый и юридический адреса, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса; форму предоставления информации.

3. Пользователь (потребитель) информации вправе обращаться в органы местного самоуправления и подведомственные организации с запросом о получении информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций непосредственно или через своего представителя. Оформление полномочий представителя осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Статья 13. Порядок рассмотрения запроса

1. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в органы местного самоуправления и подведомственные организации. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2. При поступлении запроса органы местного самоуправления и подведомственные организации осуществляют поиск требуемой информации в пределах своей компетенции.

3. При наличии запрашиваемой информации органы местного самоуправления и подведомственные организации осуществляют ее передачу пользователю (потребителю) информации в порядке, установленном настоящим положением.

4. Если запрос не относится к деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информации.

5. Если орган местного самоуправления и подведомственная организация не обладает запрашиваемой информацией и не имеет сведений о том, какой государственный орган или орган местного самоуправления другого муниципального образования может располагать такой информацией, пользователь (потребитель) информации направляется соответствующий ответ в 7-дневный срок, со дня регистрации запроса.

Статья 14. Порядок предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций по запросу.

1. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций по запросу осуществляется в форме направления ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

2. По общему правилу ответ на запрос удовлетворяется в форме, в которой был задан запрос.

3. Письменная информация по запросу предоставляется в одном экземпляре. Информация по запросу предоставляется в том виде, в котором она существует в органе местного самоуправления без дополнительной обработки.

4. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос органы местного самоуправления и подведомственные организации могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

5. Ответ на запрос должен содержать наименование, почтовый адрес органа местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, подписи уполномоченных должностных лиц, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

6. В случае если информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций относится к конфиденциальной информации, в ответе указывается только ссылка на акт (его вид, наименование, номер и дату принятия), которым эти сведения признаны конфиденциальной информацией.

7. Запросы пользователей (потребителей) информации, а также ответы на запросы подлежат обязательной регистрации.

Статья 15. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Органы местного самоуправления не предоставляют информацию о своей деятельности в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию или адрес для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информации;

б) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций;

в) запрашиваемая информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций относится к информации с ограниченным доступом;

г) запрашиваемая информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций была ранее предоставлена пользователю (потребителю) информации;

д) не произведена оплата предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций случаях, установленных Федеральным законом;

е) запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации.

В указанных случаях органы местного самоуправления вправе, не предоставляя информации, указать источник ее опубликования, а также размещение в информационных системах общего пользования.

Статья 16. Информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляемая бесплатно

1. Пользователю (потребителю) информации бесплатно предоставляется:

а) информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляемая в устной форме;

б) информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, обязательная для размещения в информационных системах общего пользования;

в) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информации;

г) иная информация о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, определенная законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

Статья 17. Установление платы за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Установление платы за предоставление органами местного самоуправления и подведомственных организаций информации о своей деятельности возможно только в случаях и на условиях, которые установлены федеральными законами.

Статья 18. Защита права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Действия (бездействие) органов местного самоуправления и подведомственных организаций, должностных лиц указанных органов и организаций, нарушающие права пользователей (потребителей) на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

2. Пользователь (потребитель) информации, которому неправомерно отказано в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, имеет право на возмещение ущерба в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций

1. Должностные лица органов местного самоуправления и подведомственных организаций, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №382

пос. Урмары

30 марта 2023 года

Об утверждении Положения об отделе мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28 декабря 2022 года №С-7/1 «Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 13.02.2018 года №130 «Об утверждении положения о секторе специальных программ администрации Урмарского района Чувашской Республики».

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 382

**Положение
об отделе мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - органом по организации мобилизационной подготовки и осуществлению первичного воинского учета на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организации работы единой дежурно-диспетчерской службы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - ЕДДС).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами и методическими рекомендациями МЧС России, Главного управления МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии, нормативно-правовыми актами Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также настоящим Положением об отделе мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение).

1.3. В работе по обеспечению режима секретности отдел руководствуется законами Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Чувашской Республики, предприятиями, организациями и учреждениями.

1.5. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Отдел комплектуется работниками в соответствии с утвержденным штатным расписанием администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.7. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.8. Материально-техническое, финансовое, транспортное, информационное обеспечение отдела осуществляется в рамках обеспечения деятельности администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее- Урмарского МО).

1.9. Отдел принимает участие в работе комиссий, образованных при администрации МО.

1.10. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется в соответствии с Решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.11. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Урмарского МО.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:
организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории Урмарского МО;

организация и осуществление первичного воинского учета на территории Урмарского МО;

участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Урмарского МО;

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Урмарского МО;

организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории Урмарского МО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

создание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского МО;

осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Урмарского МО;

организация работы и осуществление руководства ЕДДС;

участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Урмарского МО;

организация и осуществление мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну, и ведению секретного делопроизводства.

III. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1.1 По мобилизационной подготовке:

разработка проектов положений по проведению в Урмарском МО мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки и направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, и на реализацию мер, осуществляемых при введении режима военного положения;

разработка предложений по организации и обеспечению устойчивого управления администрации Урмарского МО в период мобилизации и в военное время;

разработка планов мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационных планов перевода на работу в условиях военного времени администрации Урмарского МО;

разработка нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизаци-

онной подготовки и функционирования администрации Урмарского МО в период мобилизации и в военное время;

осуществление взаимодействия с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики по вопросам содействия администрации Урмарского МО и организациям Урмарского МО в мобилизационной работе в мирное время, при мобилизации и в военное время;

определение порядка подготовки сведений, необходимых для организации централизованного руководства мобилизационной подготовкой и мобилизацией в администрации Урмарского МО и организациях Урмарского МО;

организация подготовки должностных лиц администрации Урмарского МО к работе в период мобилизации и в военное время;

контроль в рамках собственной компетенции выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке в администрации Урмарского МО и организациях Урмарского МО;

подготовка предложений по обеспечению сохранности материальных ценностей мобилизационного резерва, а также по целевому использованию имущества мобилизационного назначения в случае ликвидации организаций, находящихся в сфере ведения администрации Урмарского МО, и имеющих мобилизационные задания (заказы), или возникновения иных обстоятельств, связанных с отчуждением или переходом указанного имущества к другим лицам;

подготовка предложений по источникам и размерам финансирования, мерам экономического стимулирования организаций, выполняющих мероприятия по мобилизационной подготовке, обеспечение заключения договоров (контрактов) о проведении указанных мероприятий; осуществление контроля за выполнением заключенных договоров (контрактов), а также целевым использованием выделенных средств и реализацией мер экономического стимулирования;

организация первоначального воинского учёта и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, работающих в администрации Урмарского МО и организациях Урмарского МО;

анализ количественного состава и качественного состояния призывных и мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время;

подготовка предложений по замене специалистов, работающих в администрации Урмарского МО и убывающих по мобилизации и в военное время;

организация проведения учений и тренировок по переводу на работу в условиях военного времени и выполнению мобилизационных планов в администрации Урмарского МО и организациях Урмарского МО;

проведение анализа выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационных заданий (заказов) и задач на военное время в администрации Урмарского МО и организациях Урмарского МО и подготовка ежегодного доклада по данному вопросу.

3.1.2. По гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций:

участие в подготовке нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (включая разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов);

разработка предложений по формированию единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в том числе преодолению последствий аварий и катастроф и организация её реализации на территории Урмарского МО;

участие в реализации федеральных и целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, преодолению последствий аварий и катастроф;

осуществление методического руководства созданием и организацией деятельности аварийно-спасательных формирований на территории Урмарского МО;

подготовка ежегодных докладов «О состоянии гражданской обороны Урмарского МО» и «О состоянии защиты населения и территории Урмарского МО» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

организация разработки «Плана гражданской обороны и защиты населения Урмарского МО», «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Урмарского МО», осуществление методического руководства и контроля за разработкой и реализацией организациями мероприятий гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, разработка и внесение в установленном порядке Главе Урмарского МО предложений о введении в действие «Плана гражданской обороны и защиты населения Урмарского МО», «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Урмарского МО»;

осуществление в пределах своих полномочий руководства организациями Урмарского МО при определении состава, размещении и оснащении сил Урмарского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Чувашской Республики;

координация в установленном порядке деятельности всех аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Урмарского МО;

организация в установленном порядке подготовки, переподготовки или повышения квалификации должностных лиц администрации Урмарского МО, организаций и аварийно-спасательных формирований Урмарского МО по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

участие в разработке предложений по отнесению организаций Урмарского МО к категориям по гражданской обороне;

участие в разработке предложений по отнесению территории Урмарского МО к группе по гражданской обороне, а также по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке к приему эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение, развёртыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

участие в разработке мобилизационного плана экономики Урмарского МО в части, касающейся мероприятий гражданской обороны;

осуществление контроля за мерами, направленными на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время, контроля за созданием и содержанием в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, организация проведения мероприятий гражданской обороны на территории Урмарского МО, включая подготовку необходимых сил и средств, участие в создании и поддержании в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороной на территории Урмарского МО;

участие в создании, совершенствовании и поддержании в готовности территориальной системы централизованного оповещения гражданской обороны;

осуществление контроля за созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов;

организация и осуществление информирования населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций и ходе

ликвидации их последствий, об угрозе нападения противника и применения им средств массового поражения;

организация работы сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по прогнозированию чрезвычайных ситуаций;

осуществление контроля за выполнением норм проектирования инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;

осуществление методического руководства организациями по вопросам создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществление методического руководства подготовкой аварийно-спасательных формирований и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

осуществление методического руководства по оборудованию и подготовке к безопасной эксплуатации мест массового отдыха людей на водных объектах (пляжей);

осуществление сбора, обобщения и анализа информации об угрозе возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации;

обеспечение готовности ЕДДС, дежурно-диспетчерских служб, предприятий и учреждений муниципального округа к действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, организация их взаимодействия;

подготовка предложений Главе Урмарского МО о привлечении сил и средств Урмарского муниципального звена ТП РСЧС Чувашской Республики к постоянной готовности ликвидации чрезвычайной ситуации;

участие в разработке примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

организация проведения учений и тренировок по гражданской обороне;

обеспечение создания, оснащения курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне, организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

организация и участие в осуществлении пропаганды знаний в области гражданской обороны;

организация изучения состояния окружающей среды и прогнозирования чрезвычайных ситуаций;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф;

рассмотрение в рамках компетенции вопросов формирования единого информационного пространства для защиты граждан, критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры от преступных посягательств и чрезвычайных ситуаций;

создание эффективных механизмов взаимодействия заинтересованных органов местного самоуправления и организаций по вопросам, связанным с внедрением и развитием систем комплекса "Безопасное муниципальное образование";

иные функции, обусловленные выполнением поставленных задач в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Урмарского МО.

организация связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции.

3.1.3. По антитеррористической деятельности:

организация работы антитеррористической комиссии Урмарского МО, разработка мероприятий по организации антитеррористической деятельности на территории Урмарского МО;

участие в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма в границах Урмарского МО;

участие в работе рабочей группы антитеррористической комиссии Урмарского МО по проверке выполнения антитеррористических мероприятий на предприятиях, в организациях и учреждениях Урмарского МО;

ведение отчетной документации о работе антитеррористической комиссии Урмарского МО перед Антитеррористической комиссией Чувашской Республики.

3.1.4. По организации и осуществлению мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну и ведению секретного делопроизводства:

ведение секретного делопроизводства;

обеспечение проведения мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организации и осуществлению специальной связи.

IV. Полномочия отдела

4.1. Отдел в пределах своей компетенции вправе:

представлять интересы Урмарского МО по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности в учреждениях, организациях и на предприятиях всех форм собственности, расположенных на территории Урмарского МО;

контролировать выполнение мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, по мобилизационной подготовке на предприятиях и в организациях, находящихся в сфере ведения Урмарского МО;

координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мобилизационной подготовки, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (за исключением координационных функций, выполняемых комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности);

руководить деятельностью подчиненных органов и подразделений, разрабатывать рекомендации по ее совершенствованию, осуществлять контроль за выполнением установленных задач и функций;

осуществлять правовое и информационное обеспечение деятельности подчиненных органов и подразделений;

согласовывать информацию, направляемую в средства массовой информации, о чрезвычайных ситуациях и пожарах не своего уровня с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

пере проверять в течение 2 часов в установленном порядке полученную информацию, достоверность которой вызывает сомнения, в территориальных центрах мониторинга;

проводить в установленном порядке проверки муниципальных организаций по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, принимать участие в комплексных и целевых проверках;

направлять руководителям организаций предложения и рекомендации по надлежащему выполнению ими законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной статистики и организаций Урмарского МО информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

привлекать экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

при необходимости создавать экспертный совет при постоянно действующем органе;

осуществлять взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Чувашской Республики, организациями

при реализации задач и функций в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

осуществлять взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации в пределах компетенции;

рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, принимать меры по устранению выявленных проблем;

организовывать и проводить тематические совещания, семинары, конференции;

реализовывать иные полномочия, обусловленные выполнением установленных задач и функций.

У. Организация деятельности отдела.

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой Урмарского МО по согласованию с Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, Отделом по мобилизационной работе Администрации Главы Чувашской Республики, Отделом по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии в Чувашской Республике Администрации Главы Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, планирует работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

несет ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет иные права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

ходатайствует перед главой муниципального района о приеме на работу в отдел граждан и их увольнении, о награждении отличившихся служащих отдела государственными наградами Российской Федерации и другими видами поощрения или наказания;

по результатам проверок состояния мобилизационной подготовки, подготовки в области гражданской обороны, выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и готовности к действиям организаций в области ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, направляет предложения об устранении выявленных недостатков руководителям организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности. В случае невыполнения организациями рекомендаций отдела по устранению нарушений действующего законодательства ходатайствует перед главой муниципального района о подготовке и направлении материалов в Главное управление МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши, прокуратуру Урмарского района и иные контролирующие органы;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главе Комсомольского МО проекты правовых актов, предложения по вопросам организации и деятельности отдела, по совершенствованию структуры мобилизационных органов муниципального образования, структуры органов гражданской обороны, защиты населения и территорий Урмарского МО от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.3 Права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Чувашской Республике о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми главой Урмарского МО.

5.4. Сотрудники отдела:

осуществляют свою работу в соответствии с указаниями начальника отдела, должностными инструкциями и несут ответственность за их выполнение;

несут ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №384

пос. Урмары

30 марта 2023 года

Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования в территориальных отделах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности в местах общественного пользования в территориальных отделах Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Территории общего пользования административно-территориальные единицы поселений Урмарского муниципального округа обеспечиваются первичными средствами тушения пожаров при проведении на них массовых мероприятий.

2. Территория общего пользования обеспечивается из расчета 2 огнетушителя с минимальным рангом тушения модельного очага пожара 2А на каждые 800 м².

3. Ответственность за обеспечение места проведения массового мероприятия указанными средствами тушения пожаров возлагается на организатора массового мероприятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на – отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №385

пос. Урмары

30 марта 2023 года

Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13.09.2013 г. N 377 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере образования и науки" Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое **Примерное положение** об оплате труда работников муниципальных

учреждений Урмарского района Чувашской Республики, занятых в сфере образования (далее - Положение).

2. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном порядке на обеспечение выполнения функций казенных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, на предоставление бюджетным и автономным учреждениям Урмарского муниципального округа Чувашской Республики субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и (или) юридическим лицам, а также за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 8 октября 2013 г. N 698 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 13 февраля 2014 г. N 773 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 04 декабря 2014 г. N 773 " О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30 апреля 2015 г. N 304 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21 сентября 2015 г. N 585 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 08 августа 2016 г. N 476 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11 апреля 2017 г. N 304 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 13 июля 2018 г. N 529 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 05 сентября 2018 г. N 644 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 19 июня 2020 г. N 513 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 05 мая 2022 г. N 561 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 15 июня 2022 г. N 715 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30 сентября 2022 г. N 1044 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 28 ноября 2022 г. N 1158 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 08.10.2013 № 698 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского района, занятых в сфере образования»;

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 385

Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования (далее - Положение), разработано в соответствии с Законом Чувашской Республики «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» и включает в себя:

рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере образования (далее - учреждение), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

рекомендуемые размеры коэффициентов к окладам (ставкам);
наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях;

наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;

условия оплаты труда руководителей учреждений.
Настоящее Положение для бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики носит рекомендательный характер, для казенных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - обязательный характер.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (ставки) работника, коэффициенты к окладам

(ставкам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор. Заработная плата работников учреждений максимальными размерами не ограничивается.

1.2.1. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

1.3. Штатное расписание и тарификационный список педагогических работников учреждения утверждаются его руководителем и включают в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, иных работников на условиях срочного трудового договора с оплатой выполненной работы за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.4. Фонд оплаты труда работников автономного и бюджетного учреждения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке автономному и бюджетному учреждению Урмарского муниципального округа Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников казенного учреждения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 г. N 761 "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28 декабря 2012 г. N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда, а также выплат компенсационного характера:

$$ФОТ_{\text{от}} = ФОТ_{\text{б}} + ФОТ_{\text{ст}} + В_{\text{к}}$$

где:

ФОТ_б - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения;

В_к - выплаты компенсационного характера.

1.6. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов и иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации;
- утратил силу;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- минимальных размеров окладов (ставок), коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в сфере оплаты труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения;
- настоящего Положения.

1.7. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.8. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

1.9. Оплата труда работников включает в себя размеры окладов (ставок) по ПКГ, коэффициенты к окладам (ставкам), выплаты компенсационного, стимулирующего характера к окладам (ставкам).

1.10. Размеры окладов (ставок) устанавливаются в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1, пунктом 1.2.1 настоящего Положения руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ. Размеры выплат по коэффициентам определяются путем умножения размера оклада (ставки) по соответствующей ПКГ на величину коэффициента по соответствующему уровню ПКГ.

1.11. Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней устанавливаются в соответствии с абзацем седьмым пункта 1.1, пунктом 1.2.1 настоящего Положения руководителем учреждения.

Размеры коэффициентов к окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации типовых должностей, включенных в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям учреждений и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также иных нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, утверждающих номенклатуру должностей работников.

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии и специальности.

1.12. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.13. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

II. Порядок и условия оплаты труда педагогических и работников учебно-вспомогательного персонала

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204).

2.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731):

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		6 766
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	8 343
	2 квалификационный уровень	8 343
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	8 533
	2 квалификационный уровень	8 533
	3 квалификационный уровень	8 533
	4 квалификационный уровень	9 365
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	9 179
	2 квалификационный уровень	10 079
	3 квалификационный уровень	11 050

Минимальные размеры окладов (ставок) советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливаются по 4 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников.

Оклады заместителей руководителей структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5-10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

Для работников, осуществляющих преподавательскую деятельность, может применяться почасовая оплата труда.

Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждений регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. К размерам окладов (ставок) предусматривается установление следующих коэффициентов:

- коэффициент за выслугу лет;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- персональный коэффициент.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) работника на коэффициент.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 2.7-2.9 настоящего Положения.

2.4. Коэффициент за выслугу лет устанавливается работникам учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования, науки, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже.

Рекомендуемые размеры коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами:

- от 2 до 5 лет - 0,10;
- от 5 до 10 лет - 0,15;
- от 10 до 20 лет - 0,25;
- свыше 20 лет - 0,30.

Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами, до наступления стажа работы три года - 0,50. Рекомендуемый размер коэффициента за выслугу лет работникам учреждений образования, являющимся молодыми специалистами, имеющим диплом бакалавра (специалиста, магистра) с отличием или диплом о среднем профессиональном образовании с отличием, до наступления стажа работы три года - 0,75.

Коэффициент за выслугу лет применяется при оплате труда педагогических работников за установленную учебную нагрузку при тарификации.

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

К молодым специалистам в целях реализации настоящего Положения относятся выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования очной, очно-заочной (вечерней) и заочной форм обучения в возрасте до 35 лет, принятые на работу в учреждения в течение трех лет со дня выдачи документов о соответствующем образовании и (или) квалификации. Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента действует в течение трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

В указанный период не включается срок, в течение которого молодой специалист был призван на военную службу или направлен на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, направлен на обучение, повышение квалификации или стажировку с отрывом от работы, находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Право молодого специалиста на получение размера оклада (ставки) с учетом установленного коэффициента утрачивается в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Рекомендуемые размеры коэффициента:

0,25 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории;

0,05 - при наличии второй квалификационной категории.

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

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

2.6. Педагогическим работникам, работникам учебно-вспомогательного персонала, руководителям структурных подразделений учреждения устанавливается персональный коэффициент в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ за выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых по их письменному согласию. К таким видам работ относятся проверка письменных работ, руководство методическими объединениями, заведование учебными кабинетами (включая кабинет профориентации, информатики, спортивный зал), лабораториями, архивом, учебными мастерскими и учебно-опытными участками.

За классное руководство выплачивается ежемесячное вознаграждение в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Рекомендуемые размеры персональных коэффициентов:

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Размеры коэффициентов к окладам (ставка)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		до 0,02
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	до 0,05
	2 квалификационный уровень	до 0,10
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	до 0,12
	2 квалификационный уровень	до 0,15
	3 квалификационный уровень	до 0,18
	4 квалификационный уровень	до 0,20
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	до 0,20
	2 квалификационный уровень	до 0,22
	3 квалификационный уровень	0,25

Решение об установлении персонального коэффициента, его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Персональный коэффициент не применяется при оплате труда педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу).

Применение персонального коэффициента не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к размеру оклада (ставки).

2.7. Оплата труда педагогических работников учреждений за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию.

Исчисление месячной заработной платы педагогических работников за установленную при тарификации учебную нагрузку (педагогическую работу) осуществляется следующим образом:

размер оклада (ставки) повышается за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения;

с полученным размером оклада (ставки) суммируются размеры выплат по коэффициенту за выслугу лет, коэффициенту за квалификационную категорию;

полученная сумма делится на установленную норму часов в неделю (в год) за оклад (ставку) и умножается на количество часов учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации.

2.8. С учетом условий труда педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

2.9. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда работников учреждений, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения)

3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения), устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный N 11858):

Профессиональные квалификационные группы должностей	Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	6766
Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	8343
	2 квалификационный уровень	8343
	3 квалификационный уровень	8343
	4 квалификационный уровень	8343
	5 квалификационный уровень	9179

Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	7533
	2 квалификационный уровень	8287
	3 квалификационный уровень	9091
	4 квалификационный уровень	10918
	5 квалификационный уровень	11160

Оплата труда работников, занимающих должности служащих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

3.2. Работникам учреждения, занимающим должности служащих (за исключением работников учреждений, указанных в разделе II настоящего Положения), устанавливается коэффициент к размерам окладов (ставок) за стаж работы.

Коэффициент за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности служащих (за исключением работников, указанных в разделе II настоящего Положения), в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Рекомендуемые коэффициенты за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

3.3. С учетом условий труда работников учреждения, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

3.4. Работникам учреждения, занимающим должности служащих, выплачиваются премии и другие выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом VII настоящего Положения.

IV. Условия оплаты труда работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

4.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 июня 2008 г., регистрационный N 11861):

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Квалификационные разряды в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск I, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства"	Рекомендуемый минимальный размер оклада (ставки), рублей
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	1 квалификационный уровень	5191
		2 квалификационный уровень	5710
		3 квалификационный уровень	6270
	2 квалификационный уровень		6902
Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 квалификационный уровень	7217
		5 квалификационный уровень	7666
	2 квалификационный уровень	6 квалификационный уровень	8120
		7 квалификационный уровень	8568
	3 квалификационный уровень	8 квалификационный уровень	9091

Оплата труда работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится исходя из установленных размеров окладов (ставок) с учетом повышений размеров окладов (ставок) за работу в образовательных учреждениях, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения.

4.2. Работникам учреждения, осуществляющим свою деятельность по профессиям рабочих, может быть предусмотрено установление коэффициентов к размерам окладов (ставок):

коэффициент за стаж работы;

коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер выплат по коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (ставки) рабочих на коэффициент.

Рекомендуемые размеры и иные условия применения коэффициентов к размерам окладов (ставок) приведены в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего Положения.

4.3. Коэффициент за стаж работы устанавливается рабочим учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях и иных организациях.

Рекомендуемые размеры коэффициентов за стаж работы:

от 1 года до 3 лет - до 0,05;

от 3 лет до 5 лет - до 0,15;

свыше 5 лет - до 0,25.

Применение коэффициента за стаж работы не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и которые привлечены для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автобусов, имеющим 1 класс и занятым перевозкой обучающихся (детей, воспитанников).

Решение о введении соответствующего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 2,0.

4.5. С учетом условий труда работников учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

4.6. Рабочим учреждения выплачиваются стимулирующие выплаты, премии, предусмотренные

разделом VII настоящего Положения.

V. Условия оплаты труда руководителей учреждений и их заместителей

5.1. Заработная плата руководителей учреждений и их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Установление размеров должностных окладов руководителей учреждений на календарный год осуществляется ежегодно постановлением администрации Урмарского муниципального округа, заместителей руководителей - приказами руководителей учреждений.

5.2. Администрации Урмарского муниципального округа устанавливают руководителям учреждений, находящихся в их ведении, выплаты стимулирующего характера.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению администрации Урмарского муниципального округа с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Заместителям руководителя учреждения выплачиваются премии, стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VII настоящего Положения, с учетом абзаца пятого настоящего пункта настоящего Положения.

Руководителям учреждений и их заместителям к должностным окладам доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

Ежемесячные выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, установленные подпунктом "а" пункта 7.3 настоящего Положения, руководителям учреждений, заместителям руководителя не устанавливаются.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом VI настоящего Положения.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя определяется приказом отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа от 1 до 7.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя определяется приказом отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа в кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и их заместителей учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа должен исходить из необходимости обеспечения не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

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

VI. Порядок, условия и размеры установления выплат компенсационного характера

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом установленные работнику учреждения в соответствии с трудовым законодательством размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. N 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

6.2. Рекомендуемые размеры выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда:

N п/п	Перечень лиц, работающих в образовательных учреждениях	Размеры повышения оклада (ставки), размеры надбавок, доплат от оклада (ставки)
1	2	3
1.	Педагогический и другой персонал образовательных учреждений:	
1.1.	за работу в учреждениях (отделениях, классах, группах), осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	педагогический персонал – повышение на 20% прочий персонал - повышение на 15%

1.2.	за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего заключения медицинской организации), - устанавливается только педагогическим работникам	повышение окладов (ставок) на 20%
1.3.	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах - устанавливается только специалистам, непосредственно занятым работой с детьми	повышение окладов (ставок) на 20%
1.4.	за работу в общеобразовательных учреждениях (классах, группах) с нерусским языком обучения, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, - за часы занятий по русскому языку в I-XI классах и литературе в V-XI классах - устанавливается учителям	повышение окладов (ставок) на 15%
1.5.	за работу в детских оздоровительно-образовательных лагерях - устанавливается лицам, работающим в указанных учреждениях	повышение оклада (ставки) в размере 15%
2.	За работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:	
	учителям химии и лаборантам кабинетов химии за работу с использованием химических реактивов, а также с их применением	доплата от оклада (ставки) в размере 12%
	работникам: за работу у горячих плит, электрожаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки; за работу, связанную с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы; за работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ	доплата от оклада в размере до 12%
	рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за ремонт и очистку вентиляционных систем	доплата от оклада в размере до 12%
	машинистам по стирке белья вручную, использующим моющие и дезинфицирующие средства	доплата от оклада в размере до 12%
	педагогическим и другим работникам за обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах	доплата от оклада (ставки) в размере до 12%
3.	Уборщики помещений, помощники воспитателей, младшие воспитатели, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов, работающие в образовательных учреждениях	повышение окладов на 10%
4.	Работники учреждений, занятые в сфере образования	
	за работу в выходной и нерабочий праздничный день	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации
	за работу в ночное время	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации
	за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	оплата труда осуществляется в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации

6.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера устанавливаются с учетом пункта 1.2.1 настоящего Положения и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

6.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

VII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждениях показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы.

7.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся работникам учреждения за:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим раз-

нообразиями развивающих программ, в том числе за работу с детьми из социально неблагополучных семей, за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья;

особый режим работы;
непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, государственных программ Российской Федерации, государственных программ Чувашской Республики и муниципальных программ развития образования;
организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (ставке). Максимальным размером выплата за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Руководителям учреждений и их заместителям доплаты и надбавки за интенсивность и напряженность выполняемых ими работ не устанавливаются.

7.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ выплачиваются:
а) по результатам оценки выполнения утвержденных показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения. Показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией учреждения (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения);

б) лицам, награжденным государственными наградами, почетными званиями, нагрудными знаками «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значками «Отличник народного просвещения», «Заслуженный тренер СССР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный тренер Чувашской Республики», «Заслуженный работник физической культуры и спорта Чувашской Республики», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации - надбавка до 25 процентов к окладу (ставке) (размеры и условия выплаты надбавок определяются локальными нормативными актами учреждений);

Вышеуказанные надбавки к окладу (ставке) лицам, имеющим право на повышение оклада (ставки) в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Положения, устанавливаются от величины оклада (ставки) без учета повышения.

Надбавки за государственные награды, почетные звания, ученые звания, ученую степень доктора наук, ученую степень кандидата наук выплачиваются при условии соответствия профилю деятельности, преподаваемого предмета. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за государственные награды, почетные звания, нагрудные знаки выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки. При наличии у работника более одного основания для установления надбавки за ученую степень выплата надбавки осуществляется по основанию, дающему право на получение большей по размеру надбавки.

7.4. Решение об осуществлении выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ руководителю учреждения принимается администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, другим работникам - руководителем учреждения по согласованию с органом общественного самоуправления и профсоюзной организацией (или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников учреждения).

7.5. Порядок, размеры и условия премирования работников учреждения по итогам работы определяются локальными нормативными актами учреждения. Порядок, размеры и условия премирования руководителей учреждений по итогам работы утверждаются администрацией Урмарского муниципального округа.

Размеры премиальных выплат по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Размер премиальных выплат по итогам работы не ограничен.

7.6. При назначении стимулирующих выплат работникам, имеющим родственные связи с руководителем организации, осуществить с участием представителя отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской республики.

VII.1. Другие вопросы оплаты труда

7.1.1. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения и руководителю учреждения в случае смерти близких родственников, в случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, необходимость в платном лечении или приобретении дорогостоящих лекарств при хронических заболеваниях (по представлении подтверждающих документов), и в иных случаях, установленных локальным нормативным актом учреждения.

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

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

7.1.2. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, принятым на работу с 1 июня 2016 г., однократно выплачивается единовременное денежное пособие в размере 10 окладов (ставок) (далее - единовременное денежное пособие).

Решение о предоставлении единовременного денежного пособия принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления педагогического работника, являющегося молодым специалистом.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременного денежного пособия по истечении одного года и не позднее трех лет со дня заключения им трудового договора с учреждением.

Единовременное денежное пособие предоставляется педагогическому работнику, являющемуся молодым специалистом, при условии осуществления им трудовой деятельности по основному месту работы в данном учреждении в течение трех лет с учетом периода, отработанного до получения единовременного денежного пособия.

Педагогический работник, являющийся молодым специалистом, обязан возратить часть единовременного денежного пособия, рассчитанную с даты прекращения трудового договора пропорционально неотработанному периоду, в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77, пунктами 1 и 2 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5-7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение 20 рабочих дней с даты его прекращения.

7.1.3. Из средств фонда оплаты труда педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, указанным в абзацах тринадцатом, четырнадцатом настоящего пункта, выплачивается единовременная денежная выплата за каждый полный год работы в образовательных организациях (далее в настоящем пункте соответственно - педагогический работник, единовременная денежная выплата):

1) находящихся в сельском населенном пункте либо поселке городского типа в Чувашской Республике, в следующих размерах:

- за первый год работы - 20 тыс. рублей;
- за второй год работы - 40 тыс. рублей;
- за третий год работы - 60 тыс. рублей (далее также - образовательная организация).

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты принимает руководитель образовательной организации на основании письменного заявления педагогического работника.

Педагогический работник вправе обратиться с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты по истечении полного года работы в образовательной организации ежегодно

до истечения трехлетнего срока со дня приема на работу.

Единовременная денежная выплата предоставляется:
педагогическому работнику, завершившему обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по основным программам профессионального обучения и впервые принятому на работу по трудовому договору на должность педагогического работника в соответствии с профессиональной квалификационной группой должностей педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 мая 2008 г., регистрационный N 11731), в образовательную организацию, являющуюся основным местом его работы;

лицу, указанному в частях 3-4 статьи 46 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", продолжающему педагогическую деятельность по основному месту работы в образовательной организации, начиная с года получения квалификации.

Единовременная денежная выплата производится педагогическому работнику при условии выполнения педагогическим работником нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный N 36204).

В случае перехода педагогического работника на работу по трудовому договору по педагогической специальности в другую образовательную организацию, находящуюся в сельском населенном пункте, поселке городского типа либо в городе с населением до 50 тыс. человек в Чувашской Республике, при ликвидации или реорганизации образовательной организации выплаты такому педагогическому работнику производятся со дня принятия по первому месту работы ежегодно до истечения трехлетнего стажа работы по педагогической специальности.

Предоставление единовременной денежной выплаты приостанавливается на время нахождения педагогического работника в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. После выхода такого лица из соответствующего отпуска предоставление ему единовременной денежной выплаты возобновляется, при этом срок ее предоставления продлевается на соответствующий период.

Предоставление единовременной денежной выплаты приостанавливается на время прохождения педагогическим работником военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе", или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. После возобновления таким лицом трудового договора предоставление ему единовременной денежной выплаты возобновляется, при этом срок ее предоставления продлевается на соответствующий период.

В случае поступления педагогического работника не позднее трех месяцев после окончания прохождения военной службы или заменяющей ее альтернативной гражданской службы на работу в образовательную организацию, с которой трудовые отношения были прекращены в связи с призывом его на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, право на получение единовременной денежной выплаты у педагогического работника возобновляется, при этом срок ее предоставления продлевается на соответствующий период.

VIII. Гарантии по оплате труда

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого законодательством Российской Федерации.

В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, то ему устанавливается доплата, обеспечивающая оплату труда работника не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременное и правильное установление работникам учреждения соответствующего размера оклада (ставки) возлагается на руководителя учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №389

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского муниципального округа в 2023 году

В целях улучшения благоустройства и повышения привлекательности населенных пунктов, обеспечения дальнейшего формирования благоприятных и комфортных условий среды жизнедеятельности населения, экологического и эстетического состояния территорий населенных пунктов Урмарского муниципального округа администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести с 1 апреля 2023 года по 1 июня 2023 года весенний двухмесячник по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского муниципального округа.

2. Утвердить организационную комиссию по проведению санитарных и экологических мероприятий в следующем составе:

- Матвеева Т.Г. – и.о. первого заместителя главы администрации муниципального округа - начальник Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа;
- Адюков В.К. – и.о. заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальник отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа;
- Анисимов В.Ю. – и.о. начальника отдела строительства, дорожного хозяйства Управления администрации Урмарского муниципального округа;
- Егоров А.Г. - заведующий сектором по благоустройству территорий и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского муниципального округа;
- Васильев К.А. – и.о. заведующего сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа;
- Чернова А.В. - главный специалист-эксперт-эколог отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа;
- начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

Иванов Ю.Г. – директора ООО «Водоканал» (по согласованию);

Викторов О.В. – директора «УК ЖКХ» Урмарского района (по согласованию);

3. Начальникам территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

- разработать план мероприятий по проведению весеннего двухмесячника благоустройства, представить в организационную комиссию и обеспечить выполнение работ по благоустройству и санитарно - экологической очистке в населенных пунктах поселений;

- организовать проведение весеннего двухмесячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов района с привлечением населения, предприятий и организаций всех форм собственности;

- принять меры по приведению в надлежащее состояние территорий кладбищ, памятников, обелисков, мемориальных досок, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.;

- провести работы по посадке деревьев, кустарников и противоэрозионные мероприятия в рамках Дня дерева;

- систематически освещать тему «Благоустройство» на официальных сайтах;

4. Рекомендовать:

4.1. Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального округа, принять участие в организации санитарных дней по уборке прилегающих закрепленных территорий (уборка мусора, ремонт ограждений, побелка деревьев, покраска фасадов зданий, посадка деревьев и кустарников).

4.2. Руководителям подрядных организаций, обеспечивающих содержание автомобильных дорог регионального и местного значений, обратить особое внимание на состояние придорожных полос, обеспечить их качественную своевременную уборку и вывоз мусора.

4.3. ООО «Водоканал» (Иванов Ю.Г.) обеспечить своевременный вывоз, прием и захоронение мусора, собранного при проведении субботников.

4.4. ООО «УК ЖКХ» Урмарского района (Викторов О.В.) обеспечить содержание в чистоте и в порядке придомовые территории многоквартирных домов, контейнерные площадки, территорию вокруг контейнерных площадок и подъезды к ним.

5. Комиссии осуществлять выезды в поселения по обследованию санитарного состояния территорий населенных пунктов.

6. Утвердить План мероприятий по благоустройству и санитарно - экологической очистке населенных пунктов Урмарского муниципального округа согласно приложению.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа – Адюкова В.К.

8. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 389

План
мероприятий по благоустройству и санитарно-экологической
очистке населенных пунктов
Урмарского муниципального округа с 01 апреля по 01 июня 2023 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения
1.	Проведение субботников по санитарной уборке территорий предприятий, организаций и учреждений	руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)	еженедельно по пятницам апрель- май
2.	Проведение субботников по санитарной уборке улиц, скверов, общественных мест в населенных пунктах Урмарского муниципального округа	начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	еженедельно по пятницам апрель- май
3.	Ликвидация несанкционированных свалок в населенных пунктах Урмарского муниципального округа	начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	апрель - май
4.	Приведение в надлежащее состояние придорожных полос автомобильных дорог, остановочных павильонов и очистка от мусора	ООО «Строй-ТЕК», ООО «Транспортник», ООО «Инвестрой» (по согласованию)	апрель-май
5.	Приведение в надлежащее состояние территорий кладбищ, памятников, обелисков, мемориальных досок, связанных с историческими событиями Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.;	начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	апрель-май
6.	Капитальный ремонт элементов внешнего благоустройства, включая: - жилые, культурно-бытовые, административные, промышленные, торговые здания и сооружения, вокзалы, стадионы и спортивные сооружения, парки, скверы; - ограды, заборы, рекламные установки, вывески, торговые витрины, лотки, знаки регулирования дорожного движения, указатели наименования улиц, номерные знаки домов; - инженерно-технические и санитарные сооружения; - дорожные покрытия автомобильных дорог, улиц, площадей и проездов.	руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию); начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики ООО «Строй-ТЕК», ООО «Транспортник», ООО «Инвестрой» (по согласованию); ООО «Управляющая компания ЖКХ Урмарского района» (по согласованию),	апрель-май
7.	Организация и проведение мероприятий в рамках Дня дерева	начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	май
8.	Организация и проведение мероприятий по устройству цветочных клумб, цветников, бордюров, газонов на территории населенных пунктов муниципального округа	начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; ООО «Управляющая компания ЖКХ Урмарского района» (по согласованию), руководители предприятий,	май

		организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)	
9.	Освещение хода проведения весенних мероприятий по благоустройству на сайте администрации Урмарского муниципального округа и в районной газете «Херле Ялав»	начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа	еженедельно
10.	Подведение итогов проведения весенних мероприятий по благоустройству и санитарно - экологической очистке в Урмарском муниципальном округе	Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа	июнь

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №390

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 06.03.2023 №281 «Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:000000:2 классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

В соответствии со ст. 36 Устава Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

Внести в Постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 06.03.2023 №281 «Об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 21:19:000000:2 Классификатору видов разрешенного использования земельных участков» следующие изменения: в Пункте 1 Постановления слова «согласно Правил землепользования и застройки Урмарского района Чувашской Республики» заменить словами «согласно Правил землепользования и застройки Кульгешского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Ковалинского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Староурмарского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Челкасинского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Урмарского городского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Чубаевского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Арабосинского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики, Шоркистринского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики».

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №392

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О включении в состав муниципальной казны Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципального недвижимого имущества

В соответствии с Уставом Урмарского муниципального округа, Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Урмарского муниципального округа, утвержденным Решением Урмарского районного Собрания депутатов от 29.06.2007 №181, Решением Урмарского районного Собрания депутатов «О внесении изменений в Решение Урмарского районного Собрания депутатов от 29.06.2007 №181 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в собственности Урмарского района» от 27.10.2011 №100, Положением об учете муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики, утвержденным Решением Урмарского районного Собрания депутатов от 23.09.2014 №284, в редакции Решения Урмарского районного Собрания депутатов от 22.12.2014 № 300, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Включить в состав муниципальной казны Урмарского муниципального округа Чувашской Республики следующие объекты муниципального недвижимого имущества:

- гидротехническое сооружение, наименование: водопроводная сеть протяженностью 1144 м, кадастровым номером 21:19:270601:941, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, балансовой стоимостью 364926 (триста шестьдесят четыре тысячи девятьсот двадцать шесть) руб. 71 коп., остаточной стоимостью 364926 (триста шестьдесят четыре тысячи девятьсот двадцать шесть) руб. 71 коп.;

- гидротехническое сооружение, наименование: водопроводная сеть протяженностью 4438 м, кадастровым номером 21:19:000000:4420, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Тегешевское, д. Козыляры, балансовой стоимостью 1419919 (один миллион четыреста девятнадцать тысяч девятьсот девятнадцать) руб. 62 коп., остаточной стоимостью 1419919 (один миллион четыреста девятнадцать тысяч девятьсот девятнадцать) руб. 62 коп.;

- гидротехническое сооружение, наименование: водопроводная сеть протяженностью 2569 м, кадастровым номером 21:19:270601:940, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, балансовой стоимостью 819489 (восемьсот девятнадцать тысяч четыреста восемьдесят девять) руб. 98 коп., остаточной стоимостью 819489 (восемьсот девятнадцать тысяч четыреста восемьдесят девять) руб. 98 коп.;

- гидротехническое сооружение, наименование: водопроводная сеть протяженностью 2984 м, кадастровым номером 21:19:000000:4424, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, балансовой стоимостью 951871 (девятьсот пятьдесят одна тысяча восемьсот семьдесят один) руб. 59 коп., остаточной стоимостью 951871 (девятьсот пятьдесят одна тысяча восемьсот семьдесят один) руб. 59 коп.;

- гидротехническое сооружение, наименование: водопровод протяженностью 2569 м, кадастровым номером 21:19:000000:4425, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Тегешевское, д. Новое Муратово, балансовой стоимостью 819489 (восемьсот девятнадцать тысяч четыреста восемьдесят девять) руб. 98 коп., остаточной стоимостью 819489 (восемьсот девятнадцать тысяч четыреста восемьдесят девять) руб. 98 коп.

2. МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа и отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики внести соответствующие изменения в Реестр муниципального имущества муниципальной казны Урмарского муниципального округа Чувашской Республики указанные в п.1 настоящего постановления.

3. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики подготовить в двухнедельный срок карты сведений об объектах учета муниципального имущества Урмарского муниципального округа, указанных в пункте 2 настоящего постановления, по форме согласно приложению № 1 к Положению об учете муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики, утвержденному Решением Урмарского районного Собрания депутатов от 23.09.2014 №284, в редакции Решения Урмарского районного Собрания депутатов от 22.12.2014 № 300.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №393

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»

В соответствии с Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и в целях обеспечения качественного управления общественными финансами и оптимизации муниципального долга Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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 «Управление общественными финансами и муниципальным долгом», утвержденную постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 07 марта 2023 года № 286.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 393

И з м е н е н и я,
которые вносятся в муниципальную программу
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
«Управление общественными финансами и муниципальным долгом»

1. Позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации» паспорта муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Управление общественными финансами и государственным долгом» (далее – Муниципальная программа) изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации

прогнозируемый объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 120700,2 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 26113,3 тыс. рублей;
в 2024 году – 7833,2 тыс. рублей;
в 2025 году – 7886,7 тыс. рублей;
в 2026–2030 гг. – 39433,5 тыс. рублей;
в 2031–2035 гг. – 39433,5 тыс. рублей;
из них средства:
федерального бюджета – 20928,6 тыс. рублей (17,3 процента), в том числе:
в 2023 году – 1490,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 1570,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 1624,3 тыс. рублей;
в 2026–2030 гг. – 8121,5 тыс. рублей;
в 2031–2035 гг. – 8121,5 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 17979,8 тыс. рублей (14,9 процента), в том числе:
в 2023 году – 17979,8 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 гг. – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 гг. – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – 81791,8 тыс. рублей (67,8 процента), в том числе:
в 2023 году – 6643,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 6262,4 тыс. рублей;
в 2025 году – 6262,4 тыс. рублей;
в 2026–2030 гг. – 31312,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 гг. – 31312,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней».

2. В разделе III Муниципальной программы:

абзацы третий – двадцать седьмой изложить в следующей редакции:

«прогнозируемый объем финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2023 - 2035 годах составляет 120700,2 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 26113,3 тыс. рублей;

в 2024 году – 7833,2 тыс. рублей;

в 2025 году – 7886,7 тыс. рублей;

в 2026–2030 гг. – 39433,5 тыс. рублей;

в 2031–2035 гг. – 39433,5 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 20928,6 тыс. рублей (17,3 процента), в том числе:

в 2023 году – 1490,5 тыс. рублей;

в 2024 году – 1570,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 1624,3 тыс. рублей;

в 2026–2030 гг. – 8121,5 тыс. рублей;

в 2031–2035 гг. – 8121,5 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 17979,8 тыс. рублей (14,9 процента), в том числе:

в 2023 году – 17979,8 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 гг. – 0,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 гг. – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – 81791,8 тыс. рублей (67,8 процента), в том числе:

в 2023 году – 6643,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 6262,4 тыс. рублей;

в 2025 году – 6262,4 тыс. рублей;

в 2026–2030 гг. – 31312,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 гг. – 31312,0 тыс. рублей.».

3. Приложение № 2 к Муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к муниципальной программе
«Управление общественными
финансами и муниципальным долгом»

Ресурсное обеспечение
реализации муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы (подпрограмм муниципальной программы), основного мероприятия	Код бюджетной классификации		Источник финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		ГРБС	ЦСР		2023	2024	2025	2026 - 2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа	«Управление общественными финансами и муниципальным долгом»	х	Ч400000000	всего	26113,3	7833,2	7886,7	39433,5	39433,5
				федеральный бюджет	1490,5	1570,8	1624,3	8121,5	8121,5
				республиканский бюджет	17979,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	6643,0	6262,4	6262,4	31312,0	31312,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета» муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»	х	Ч410000000	всего	2070,9	2620,8	267,4	1337,5	13371,5
				федеральный бюджет	1490,5	1570,8	1624,3	8121,5	8121,5
				республиканский бюджет	17979,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	1231,6	1050,0	105,0	5250,0	5250,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие бюджетного планирования, формирование бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период	992	Ч410100000	всего	1050,0	1050,0	105,0	5250,0	5250,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	1050,0	1050,0	105,0	5250,0	5250,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Повышение доходной базы, уточнение бюджета Урмарского муницип-	х	х	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

				жет				0			ки									
	ципального округа Чувашской Республики в ходе его исполнения с учетом поступлений доходов в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики			республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0		Основное мероприятие 1	Совершенствование бюджетного процесса в условиях внедрения программно-целевых методов управления	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0						республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0						бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Основное мероприятие 3	Организация исполнения и подготовка отчетов об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0		Основное мероприятие 2	Повышение качества управления муниципальными финансами	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0						республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0						бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Основное мероприятие 4	Осуществление мер финансовой поддержки бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, направленных на обеспечение сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности	9 9 2 9 7 4 9 0 3	Ч41040 0000	всего	1965 1,9	1570 ,8	162 4,3	8121,5	8 1 2 1 5		Основное мероприятие 3	Развитие системы внутреннего (муниципального) финансового контроля	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				федеральный бюджет	1490 ,5	1570 ,8	162 4,3	8121,5	8 1 2 1 5						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				республиканский бюджет	1797 9,8	0,0	0,0	0,0	0						республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	181, 6	0,0	0,0	0,0	0						бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Основное мероприятие 5	Реализация мер по оптимизации муниципального долга Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и своевременному исполнению долговых обязательств	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0		Основное мероприятие 4	Повышение эффективности бюджетных расходов в условиях развития контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0						республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0						бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Основное мероприятие 6	Обеспечение долгосрочной устойчивости и сбалансированности бюджетной системы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0		Основное мероприятие 5	Повышение эффективности бюджетных инвестиций	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0						республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0						бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Подпрограмма	«Повышение эффективности бюджетных расходов»	x	Ч4200000 00	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		Основное мероприятие 6	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0

Основное мероприятие 7	Обеспечение открытости и прозрачности общественных финансов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	x	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0
Подпрограмма	Обеспечение реализации муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»	x	Ч4Э0000000	всего	5411,4	52	521	26062,0	26062,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	5411,4	52	521	26062,0	26062,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие	Основное мероприятие «Общепрограммные расходы»	x	Ч4Э0100000	всего	5411,4	52	521	26062,0	26062,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	5411,4	52	521	26062,0	26062,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие	Обеспечение функций муниципальных органов	992	Ч4Э0100200	всего	5411,4	52	521	26062,0	26062,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	5411,4	52	521	26062,0	26062,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

4. В приложении № 3 к Муниципальной программе:

в паспорте подпрограммы «Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета» Муниципальной программы (далее – подпрограмма):

позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации подпрограммы – прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составляет – 52740,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 20701,9 тыс. рублей;
в 2024 году – 2620,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 2674,3 тыс. рублей;
в 2026–2030 гг. – 13371,5 тыс. рублей;
в 2031–2035 гг. – 13371,5 тыс. рублей;
из них средства:
федерального бюджета – 20928,6 тыс. рублей (39,7 процента), в том числе:
в 2023 году – 1490,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 1570,8 тыс. рублей;

в 2025 году – 1624,3 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 8121,5 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 8121,5 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 17979,8 тыс. рублей (34,1 процента), в том числе:
в 2023 году – 17979,8 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 гг. – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 гг. – 0,0 тыс. рублей.
бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – 13831,6 тыс. рублей (26,2 процента), в том числе:
в 2023 году – 1231,6 тыс. рублей;
в 2024 году – 1050,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 1050,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 5250,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 5250,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней»;

абзацы первый – двадцать пятый раздела IV подпрограммы изложить в следующей редакции:
На первом этапе, в 2023 - 2025 годах, прогнозируемый объем финансирования мероприятий подпрограммы составляет 25997,0 тыс. рублей, всего:

в 2023 году - 20701,9 тыс. рублей;
в 2024 году – 2620,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 2674,3 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета 4685,6 - тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 1490,5 тыс. рублей;
в 2024 году – 1570,8 тыс. рублей;
в 2025 году – 1624,3 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 17979,8 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 17979,8 тыс. рублей;
в 2024 году - 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – 3331,6 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 1231,6 тыс. рублей;

в 2024 году – 1050,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 1050,0 тыс. рублей.

На 2 этапе, в 2026 - 2030 годах, объем финансирования подпрограммы составит 13371,5 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 8121,5 тыс. рублей;

республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Урмарского муниципального округа – 5250,0 тыс. рублей.

На 3 этапе, в 2031 - 2035 годах, объем финансирования подпрограммы составит 13371,5 тыс. рублей, из них средства:

федерального бюджета – 8121,5 тыс. рублей;

республиканского бюджета – 0,0 тыс. рублей;

бюджета Урмарского муниципального округа – 5250,0 тыс. рублей.»;

в приложении к подпрограмме:

позицию «Подпрограмма» изложить в следующей редакции:

«Подпрограмма	«Совершенствование бюджетной политики и обеспечение сбалансированности бюджета» муниципальной программы «Управление общественными финансами и муниципальным долгом»	x	Ч410000000	всего	2070	262	267	1337	13371
				федеральный бюджет	1490,5	157	162	8121,5	8121,5
				республиканский бюджет	1797,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	1231,6	105	105	5250,0	5250,0

позицию «Основное мероприятие 4» изложить в следующей редакции:

«Основное мероприятие 4	Осуществление мер финансовой поддержки бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, направленных на обеспечение сбалансированности и повышение уровня бюджетной обеспеченности	992	Ч410400000	всего	1965	1570	1624	8121	8121
				федеральный бюджет	1490,5	1570,8	1624,3	8121,5	8121,5
				республиканский бюджет	1797,8	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского муниципального округа	181,6	0,0	0,0	0,0	0,0
				внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

позицию «Мероприятие 4.3» изложить в следующей редакции:

«Мероприятие 4.3	Реализация вопросов местного значения в сфере образования, культуры,	903974	Ч4104SA720	всего	18161,4	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	
				республиканский бюджет	17979,8	0,0	0,0	0,0	
				бюджет Ур-	181,6	0,0	0,0	0,0	

физической культуры и спорта		марского муниципального округа	0	0	0	;
------------------------------	--	--------------------------------	---	---	---	---

позицию «Мероприятие 5.3» изложить в следующей редакции:

«Мероприятие 5.3»	Погашение муниципального долга Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	муниципального округа	х	х	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
					внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0».

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №394

пос. Урмары

30 марта 2023 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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» 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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 394

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков – физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица. С запросом о предоставлении муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, соответствующих действующему законодательству Российской Федерации (далее – заявители).

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

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

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

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – 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 услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через территориальные отделы управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел).

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

письменное мотивированное решение администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства содержит:

- наименование органа выдавшего разрешение и реквизиты;
- дата, номер решения;
- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- данные заявителя и реквизиты;
- принятое решение;
- дата, подпись уполномоченного должностного лица.

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 запроса о получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Получение результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявители предоставляют лично в администрацию, либо направляют почтовым отправлением в адрес администрации, заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее – Заявление) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй у заявителя). При подаче заявления в МФЦ требуется 1 экз. заявления (оригинал).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Образцы заявлений можно получить в администрации, либо непосредственно в МФЦ, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- 1) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- 2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 3) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- 6) контактный телефон;
- 7) сведения о земельном участке (адрес, местоположение, площадь, кадастровый номер).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

При представлении копий необходимо прикладывать также и оригиналы документов. В случае если копии документов в установленном действующим законодательством порядке не заверены, после заверения их специалистом отдела либо специалистом МФЦ оригиналы возвращаются заявителям.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Феде-

рального закона № 210-ФЗ.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие заявителю;
- 2) обосновывающие материалы в виде эскиза планируемого к проектированию объекта или информация об объекте капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки, существующие и планируемые места стоянок автомобилей и т.д.);
- 3) технический план на объект;
- 4) межевой план.

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

- а) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлено орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

2.8.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2) поступление в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу и направившее в порядке подраздела 3.3.5 настоящего Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе;

3) непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

2.8.2 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному 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:

- 1) обеспечение информирования о работе структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- 3) 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);
- 4) обеспечение свободного доступа в здание Администрации;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
 - 2) компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
 - 3) культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);
 - 4) строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - 5) эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 6) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
 - 7) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - 8) удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;
 - 9) отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенно-сти предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
- 2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.
- 2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
- 2.14.3.1. Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг для подачи заявления, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Чувашской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
- 2.14.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением.
- 2.14.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.
- 2.14.3.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.
- 2.14.3.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
- 2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- 2.14.4.1. При подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 3.2. Профилирование заявителя
- Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Отделе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.
- На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.
- Перечень признаков заявителей, уполномоченных лиц (законных представителей) приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
- 3.3. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 47 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.
- 3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
- 3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
 - 2) поступление в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу и направившее в порядке подраздела 3.3.5 настоящего Административного регламента межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответа на такой запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подготовки разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе;
 - 3) непредставление документов или представление документов не в полном объеме, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
 - 4) в случае если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.
- 3.3.4. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) межведомственное информационное взаимодействие;
 - 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет, в Отдел, в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо направляет почтовым отправлением в адрес администрации.

3.3.6. Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) и документов являются:

заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представлено орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

представленные документы содержат подчистки и исправления текста.

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

3.3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Отдел, МФЦ - документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

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

через операторов почтовой связи - установление личности не требуется.

3.3.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой, Министерством внутренних дел.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию как на орган, направляющий межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

3.3.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает отдел на основе следующих критериев принятия решения:

наличие (отсутствие) оснований, изложенных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 Раздела II настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

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

3.3.12. Отдел не позднее одного рабочего дня с даты вынесения решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или о мотивированном отказе в предоставлении разрешения уведомляет гражданина о таком решении (по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте - при принятии решения о предоставлении разрешения, при принятии решения об отказе в предоставлении разрешения - в письменной форме с указанием причин отказа).

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

3.3.13. При отказе гражданину в предоставлении разрешения по основаниям, предусмотренным абзацами третьим, четвертым и пятым пункта 3.3.3 настоящего подраздела, гражданин после устранения выявленных недостатков вправе повторно представить документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Срок повторного рассмотрения представленных документов - не более пяти рабочих дней со дня их получения.

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

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

исправление опечаток и (или) ошибок в предоставленном разрешении;

уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих пра-

вильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

документ, удостоверяющий личность;

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

3.4.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.9. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.12. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимает Отдел на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальник управления строительства и развития территорий, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста), МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пункта 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - начальника Управления строительства и развития территорий, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, 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 информационно-коммуникационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
полностью для физических лиц/полное
и сокращенное наименование
организации для юридических лиц)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Электронная почта: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
представителя, действующего по
доверенности, реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка
в соответствии с правилами землепользования и застройки)

расположенного по адресу: _____

(улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек

(общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места

парковки автомобилей и т. д.) с обоснованием того, что реализацией данных предложений

не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
3. Иные документы

(подпись) _____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина/руководителя организации)
_____ (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту

_____ должностное лицо, которому направляется жалоба
от _____ Ф.И.О., полностью

_____ зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ телефон _____

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

_____ подпись заявителя _____ фамилия, имя, отчество заявителя

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№ пп	Значение признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, а также представители указанных лиц
Цель обращения	1	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
	2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №396

пос. Урмары

30 марта 2023 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий»

В соответствии с **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» и **Уставом** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муницип-

пального округа Чувашской Республики «Подготовка и утверждение документации по планировке территорий».

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 9 декабря 2021 г. N 1072 "Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории, разрабатываемой на основании решений администрации Урмарского района, и принятия решения об утверждении документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление 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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию документов, а также подготовке и выдаче решения о подготовке, утверждению документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

- 1.2. Круг заявителей

1.2.1. С заявлением о подготовке документации по планировке территории вправе обратиться физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории в соответствии с **Градостроительным кодексом Российской Федерации** (далее - заявители). В случае подготовки и утверждении документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в **части 1.1 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации, принятие администрацией Урмарского муниципального округа решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории не требуется.

1.2.2. С заявлением о подготовке и утверждении документации по планировке территории вправе обратиться лица, предусмотренные **Градостроительным кодексом Российской Федерации** (далее - заявители).

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Подготовка и утверждение документации по планировке территории» (далее также - муниципальная услуга).

- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа (далее также - администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации – Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Управление), в случае подготовки проекта межевания территории без подготовки проекта планировки территории в целях, предусмотренных **частью 2 статьи 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Управление).

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

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

- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения с заявлением о подготовке документации по планировке территории:
решение администрации о подготовке документации по планировке территории;
решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

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

2.3.1.2.В случае обращения с заявлением об утверждении документации по планировке территории:

решение администрации об утверждении документации по планировке территории;

решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

решение администрации об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку;

решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

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

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, являются постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, либо мотивированный письменный отказ, содержащие следующие сведения:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

подпись должностного лица, принявшего решение.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы при личном посещении заявителя (представителя заявителя), либо направлены посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – **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 Управлении при личном посещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

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, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики её должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещается на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «**Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)**» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление (**приложение № 1, № 3, № 4** к Административному регламенту) в 2 экз. (оригинал) (один экземпляр остается в администрации, второй у заявителя).

Заявление должно содержать следующую информацию:

полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица (для юридических лиц);

сведения о месте жительства заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

способ направления ответа заявителю;

личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);

согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.1. Для принятия решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории заявитель предоставляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

схему границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);

проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодези-

ческие, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение № 2** к Административному регламенту);

пояснительную записку, содержащую обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

2.6.1.2. Для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

документацию по планировке территории (в составе, определенном **статьями 41 - 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении, которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории (в формате mid/mif);

к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);

согласование документации подготовка и утверждение по планировке территории в случаях, предусмотренных **статьей 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

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 уполномоченного структурного подразделения, 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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке) (в случае, если права на эти объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

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

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

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. При рассмотрении заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории или внесении изменений в документацию по планировке территории:

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом;

непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой предоставление муниципальной услуги находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

в отношении границ территории, указанных в заявлении о подготовке документации по планировке территории, по которой ранее принято решение о подготовке документации по планировке территории, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов;

несоответствие намерений по застройке территории требованиям **части 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики отсутствуют средства, предусмотренные на подготовку документации по планировке территории, при этом инициатор в заявлении на разработку документации по планировке территории не указал информацию о разработке документации по планировке территории за счет собственных средств;

заявителем является лицо, которым в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации решение о подготовке документации по планировке территории принимается

самостоятельно;

в отношении планируемого строительства, реконструкции линейного объекта установлены случаи, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории;

Земельным кодексом Российской Федерации допускается образование земельного участка иным документом (в случае подачи заявления о предложении в подготовке проекта межевания территории);

сведения о ранее принятом решении об утверждении документации по планировке территории, указанные заявителем, в Управлении отсутствуют (в случае рассмотрения заявления о внесении изменений в документацию по планировке территории);

не допускается подготовка проекта межевания территории без подготовки проекта планировки в соответствии с **Градостроительным кодексом** Российской Федерации;

размещение объектов местного значения, для размещения которых осуществляется подготовка документации по планировке территории, не предусмотрено документами территориального планирования в случаях, установленных **частью 6 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного **частью 6 статьи 18** Градостроительного кодекса Российской Федерации);

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

2.8.2.2. При рассмотрении заявления об утверждении документации по планировке территории или документации по внесению изменений документацию по планировке территории:

документация по планировке территории не соответствует требованиям, установленным **частью 10 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случая, предусмотренного **частью 10.2 статьи 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации);

по итогам проверки не подтверждено право заявителя принимать решение о подготовке документации по планировке территории;

решение о подготовке документации по планировке территории администрацией или лицами, обладающими правом принимать такое решение, не принималось;

сведения о принятом решении о подготовке документации по планировке территории лицами, обладающими правом принимать такое решение, указанные заявителем, в администрации отсутствуют;

несоответствие представленных документов решению о подготовке документации по планировке территории;

отсутствие необходимых согласований, из числа предусмотренных **статьей 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации

получено отрицательное заключение о результатах публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

документация по планировке территории по составу и содержанию не соответствует требованиям, установленным **частью 4 статьи 41.1, статьями 42, 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в отношении территории в границах, указанных в заявлении, государственная (муниципальная) услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;

отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

отсутствие документов, подтверждающих одобрение проекта планировки и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных).

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

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

Повторное обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа.

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 и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления:

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

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 администрации, на **официальном сайте** органа местного самоуправления, на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному 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 Управления, предоставляемой муниципальной услугой (размещение информации на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг);

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. 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 заявления 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» не предусмотрена.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием **Единого портала** 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса 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 запроса 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».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Управлении, 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 настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение администрации о подготовке документации по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории; решение администрации о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или уведомление об отказе в принятии решения о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.

3.3.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 2.8.2.1 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;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

принятие постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о подготовке документации по планировке территории, о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решения об отказе в подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в **пункте 2.6.1.1 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 представитель указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Управление, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный **подразделом 2.11** Административного регламента.

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

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 2.8.2.1 раздела II** Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.2.1 раздела II** Административного регламента, специалист отдела градостроительного планирования и регулирования, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

с указанием причин отказа. Уведомление подписывается первым заместителем главы администрации муниципального округа - начальником Управления. 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Управления организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.2.1 раздела II** Административного регламента, специалист Управления готовит проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о принятии решения о подготовке документации по планировке территории, подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории. Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о подготовке документации по планировке территории, документации по внесению изменений в документацию по планировке территории подлежит согласованию с начальником правового и кадрового обеспечения, первым заместителем главы администрации Урмарского муниципального округа, курирующим предоставление муниципальной услуги, после чего подписывается главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в день подписания. Срок исполнения административной процедуры - 22 рабочих дня.

Постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 3 дней со дня принятия такого решения и размещается на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

При установлении наличия оснований, указанных в **пункте 2.8.2.1** настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения. Срок исполнения административной процедуры - 22 рабочих дня.

3.3.6.4. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения 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. Принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 186 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ, в случае проведения публичных слушаний до утверждения документации по планировке территории.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги об утверждении документации по планировке территории составляет 39 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию либо в МФЦ.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются решение администрации об утверждении документации по планировке территории или решение администрации об отклонении документации планировке территории и направлении ее на доработку; решение администрации об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или решение администрации об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

3.4.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 2.8.2.2 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;

рассмотрение заявления, принятых документов и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в возможности предоставления муниципальной услуги;

организация и проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации);

принятие постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку; постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в **пункте 2.6.1.2 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.

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

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в Федеральной налоговой службе запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – сведения о действительности паспортных данных заявителя (физического лица и индивидуального предпринимателя) и представителя (физического лица и индивидуального предпринимателя).

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами и в порядке, предусмотренном **пунктом 3.3.6.2 подраздела 3.3 раздела III** Административного регламента.

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 2.8.2.2 раздела II** Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.2.2 раздела II** Административного регламента, специалист Управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается первым заместителем главы администрации муниципального округа - начальником Управления 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами выдается заявителю либо его представителю при личном обращении либо направляется по почте в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Управления организует доставку в МФЦ уведомления в течение 1 рабочего дня. К уведомлению прилагаются все представленные документы. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных **пунктом 2.8.2.2 раздела II** Административного регламента, специалист Управления:

готовит проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку;

обеспечивает проведение публичных слушаний (в случаях, предусмотренных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации).

Управление после проведения публичных слушаний обеспечивает подготовку протокола и заключения о результатах публичных слушаний, опубликование заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю, об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку Заявителю с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний не позднее чем через 20 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

Специалистом Управления по результатам публичных слушаний осуществляется подготовка постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку.

Проект постановления администрации Урмарского муниципального округа об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территории и направлении ее на доработку, проект постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку, после чего подписывается главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и регистрируется в день подписания.

Постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по планировке территории или об отклонении документации по планировке территорий и направлении ее на доработку, постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об утверждении документации по внесению изменений в документацию по планировке территорий или об отклонении документации по внесению изменений в документацию по планировке территории и направлении ее на доработку подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, в течение 7 дней со дня принятия такого решения и размещается на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

3.4.6.4. Специалист Управления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления направляет его заявителю либо его представителю почтовым отправлением либо вручает под расписку лично.

В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, секретарь Комиссии организует доставку постановления в МФЦ в течение 1 рабочего дня.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения 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. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

3.5.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации предусмотрены **пунктом 2.7 раздела II** Административного регламента.

3.5.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.5.6. 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** Административного регламента.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

3.5.7. 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 специалист администрации, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов 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 муници-

пальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный рассматривать документы, 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 либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявления 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, готовит документ о внесении исправлений в результате предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель структурного подразделения, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 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 Урмарского муниципального округа.

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 (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 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
администрации Урмарского
муниципального округа
Чувашской Республики предоставления муниципальной
услуги «Подготовка и утверждение документации
по планировке территории»

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

о предложении по подготовке документации по планировке территории

Заявитель в лице _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по планировке территории _____

(микрорайон, квартала, вид и наименование территориальной
или функциональной зоны)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств.

Виды и объем разрабатываемой документации по планировке территории _____

(Проект планировки территории, проект планировки территории
и проект межевания

территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по планировке территории: _____

Перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики: _____

Обязуюсь осуществить:

(применительно к территории: _____

(указывается местонахождение территории,
описание границ

территории, ориентировочная площадь территории)

В срок _____

(планируемый срок разработки документации по планировке территории)

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города Чебоксары, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществлять:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на **сайте** уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию _____ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководи-

теля (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объекта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);
- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (**приложение № 2** к Административному регламенту);
- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории.

Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и предоставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

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

В соответствии с **Федеральным законом** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные **п.п. 1, 2** настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 2

к **Административному регламенту**
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Задание

на выполнение инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории или внесения изменений в документацию по планировке территории

№	Перечень основных данных и требований	Основные данные и требования
1.	Описание работ	
2.	Описание объекта планируемого размещения капитального строительства	
3.	Границы территорий проведения инженерных изысканий	
4.	Основные требования к результатам инженерных изысканий	
5.	Виды инженерных изысканий	

Содержание технического задания определено **постановлением** Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в **постановление** Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20».

Приложение № 3

к **Административному регламенту**
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____
E-mail: _____

Заявление

на утверждение документации по планировке территории или документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

На основании заключения о результатах публичных слушаний прошу утвердить документацию по планировке территории _____, выполненную на основании постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от _____ N _____.

Разрешаю Управлению строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики использовать переданную документацию по планировке территории в интересах администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на **сайте** уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решений об утверждении документации по планировке территории _____ или об отклонении и направлении ее на доработку.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию _____ Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель (и) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- документация по планировке территории (в составе, определенном **статьями 41 - 43** Градостроительного кодекса Российской Федерации), в отношении которой подано заявление (в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре в электронном виде на DVD или CD диске в формате pdf, jpg - текстовая и графическая части, в формате программы AutoCAD, MapInfo - чертежи, схемы), координаты характерных точек границ территории, в отношении которого подготовлен проект межевания территории, земельных участков, образуемых по проекту межевания территории (в формате mid/mif);
- к заявлению об утверждении проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или огороднического некоммерческого объединения должно быть приложено подтверждение, что документация по планировке территории одобрена общим собранием членов соответствующего объединения (собранием уполномоченных);
- согласование документации по планировке территории в случаях, предусмотренных **статьей 45** Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем по его инициативе могут быть дополнительно представлены документы либо их копии, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

В соответствии с **Федеральным законом** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка (при наличии);
- 4) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные **п.п. 1, 2** настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставить самостоятельно.

Приложение № 4

к **Административному регламенту**
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Главе Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

(сведения о заявителе) <1>

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел.: _____

E-mail: _____

Заявление

о предложении по подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории

Заявитель в лице _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

предлагает подготовить документацию по внесению изменений в документацию по планировке территории, утвержденную _____

(указываются реквизиты решения об утверждении документации по планировке территории)

в соответствии с прилагаемой схемой за счет собственных средств в отношении территории (ее отдельных частей) _____

(кадастровый номер земельного участка или описание границ территории)
Виды и объем разрабатываемой документации внесению изменений в документацию по планировке территории _____

(Проект планировки территории, проект планировки территории и проект межевания территории, проект межевания территории)

Цель подготовки документации по внесению изменений документацию по планировке территории: _____

Описание планируемых изменений в назначении и параметрах развития территории, характеристиках планируемого к размещению объекта (объектов): _____

В срок _____
(планируемый срок разработки документации по планировке территории)

Сбор, подготовку и анализ исходных данных, необходимых для подготовки документации по планировке территории в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, разработку разделов проекта в объеме, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации в соответствии с техническим заданием на разработку Документации, представление материалов проекта на рассмотрение в администрацию города Чебоксары, устранение всех замечаний по итогам рассмотрения, проектирование будет осуществляться:

(наименование юридического лица, сведения о проектировщике, и т.д.)
К заявлению прилагаются следующие документы <2>:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я даю свое согласие на сбор, обработку, проверку и распространение (определенному кругу лиц) моих персональных данных, а также их размещение на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и совершение иных действий, связанных с выдачей решения о подготовке документации по планировке территории.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом

«О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Ответ направить по адресу: _____

Заявитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____

<1> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

В случае долевой собственности заявление составляется от всех правообладателей.

Для юридических лиц указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица, с реквизитами документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению; полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица.

<2> К заявлению прилагаются следующие документы:

- полное и сокращенное наименование заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя (его уполномоченного представителя) - юридического лица (для юридических лиц);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя) (для физических лиц);
- сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица (для юридических лиц);
- сведения о месте жительства Заявителя (регистрации) - физического лица (для физических лиц);
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- способ направления ответа заявителю;
- личная подпись руководителя заявителя - юридического лица (его уполномоченного представителя) и дата (для юридических лиц);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата (для физических лиц);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- схема границ территории в отношении, которой планируется подготовка документации по планировке территории; в случае подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение линейного объекта, прилагается схема прохождения трассы линейного объ-

екта в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость и наглядность отображаемой информации (схема предоставляется на бумажном и электронном носителях в формате программы AutoCAD, MapInfo);

- проекты технических заданий на выполнение инженерных изысканий (геологические, геодезические, экологические, гидрометеорологические), в случаях недостаточности материалов инженерных изысканий, размещенных в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, схемах комплексного использования и охраны водных объектов и государственном водном реестре; невозможности использования ранее выполненных инженерных изысканий с учетом срока их давности, определенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2);

- пояснительная записка, содержащая обоснование отсутствия необходимости выполнения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, в случае отсутствия необходимости выполнения таких работ для подготовки документации по планировке территории. Заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов либо их копии с приложением оригиналов, которые после сличения специалистом и проставления на копии подписи и даты возвращается заявителю. В случае если копии документов заверены нотариально, оригиналы документов не прикладываются.

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Исключение составляют документы, предусмотренные п.п. 1, 2 настоящего пункта, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН. В данном случае такие документы заявитель обязан предоставлять самостоятельно.

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Статус заявителя	физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, за исключением лиц, которые самостоятельно принимают решения о подготовке документации по планировке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.
Цель обращения	принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
	принятие решения об утверждении документации по планировке территории на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №397

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Во исполнение Федерального закона 68-ФЗ от 21.12.1994 г. "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.03.1999 г. 84-19-дсп "О порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории Чувашской Республики в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени", а также в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов на случай чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Устава Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Правила эвакуации населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, согласно приложению №1.
2. Отделу мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа организовать работу по согласованию документации о проведении эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 397

Правила эвакуации населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1 Основные термины и определения
Чрезвычайная ситуация (далее - ЧС) это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или

окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Предупреждение ЧС это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения ЧС, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Ликвидация ЧС - это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении ЧС и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь, а также на локализацию зон ЧС, прекращение действия характерных для них опасных факторов.

Зона ЧС - это территория, на которой сложилась ЧС.

Специализированные технические средства оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей - это специально созданные технические устройства, осуществляющие прием, обработку и передачу аудио- и (или) аудиовизуальных, а также иных сообщений об угрозе возникновения ЧС, о возникновении ЧС и правилах поведения населения.

Оповещение населения о ЧС это доведение до населения сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

Информирование населения о ЧС - это доведение до населения через средства массовой информации и по иным каналам информации о прогнозируемых и возникших ЧС, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, а также проведение пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах и обеспечения пожарной безопасности.

Зона экстренного оповещения населения это территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, представляющих непосредственную угрозу жизни и здоровью находящихся на ней людей.

Территория, подверженная риску возникновения быстроразвивающихся опасных природных явлений и техногенных процессов, - это участок земельного, водного или воздушного пространства либо критически важный или потенциально опасный объект производственного и социального значения, отнесенные к указанной территории путем прогнозирования угрозы возникновения ЧС и оценки социально-экономических последствий ЧС.

Быстроразвивающиеся опасные природные явления и техногенные процессы - это негативные явления и процессы, определенные в ходе прогнозирования угрозы возникновения ЧС, локализация и ликвидация которой требуют заблаговременной подготовки сил и средств единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС.

Эвакуация населения - комплекс мероприятий по организованному выводу (выводу) населения из зон ЧС или вероятной ЧС природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных (вне зон действия поражающих факторов, источника ЧС) округов (далее - безопасные округа).

1.2. В зависимости от времени и сроков проведения выделяются следующие варианты эвакуации населения: упреждающая (заблаговременная), экстренная (безотлагательная).

1.3. При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС). Основанием для введения данной меры защиты является краткосрочный прогноз возникновения аварии или стихийного бедствия на период от нескольких десятков минут до нескольких суток, который может уточняться в течение этого срока.

1.4. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зон ЧС может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника ЧС.

1.5. В случае нарушения нормального жизнеобеспечения населения, при котором возникает угроза жизни и здоровью людей, также проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация.

1.6. В зависимости от развития ЧС и численности выводимого из зоны ЧС населения на территории Урмарского муниципального округа могут быть выделены следующие варианты эвакуации: локальная и местная.

Локальная эвакуация проводится в случае, если зона возможного воздействия поражающих факторов источника ЧС ограничена пределами отдельного объекта, административно-территориальной единицы сельского поселения, при этом численность эвакуируемого населения не превышает нескольких тысяч человек. В этом случае эвакуируемое население размещается, как правило, в примыкающих к зоне ЧС непострадавших административно-территориальных единиц сельских поселений муниципального образования (вне зон действия поражающих факторов источника ЧС).

Местная эвакуация проводится в том случае, если в зону ЧС попадают административно - территориальные единицы сельских поселений. При этом численность эвакуиру-

емого населения может составлять от нескольких тысяч до десятков тысяч человек, которые размещаются, как правило, в безопасных округах смежных с зоной ЧС.

1.7. В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне ЧС, выделяют следующие варианты их проведения: общая эвакуация и частичная эвакуация.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны ЧС.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывода из зоны ЧС нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста, учащихся школ и других образовательных учреждений.

1.8. Право принятия решения на проведение локальной эвакуации принадлежит начальникам территориальных отделов сельских поселений Урмарского муниципального округа или руководителям объектов, Главе Урмарского муниципального округа в случае возникновения или при прогнозе возникновения ЧС.

1.9. Общее руководство эвакуацией населения осуществляется комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и приемной эвакуационной комиссией Урмарского муниципального округа.

1.10. Эвакуируемое население размещается в безопасных округах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки, с предоставлением стационарных или временных жилых помещений, питания и других видов обеспечения.

II Организация эвакуации населения

2.1. Планирование, организация и проведение эвакуации населения возлагаются непосредственно на приемную эвакуационную комиссию.

2.2. Приемная эвакуационная комиссия создается в администрации Урмарского муниципального округа, административно-территориальной единицы сельских поселений, в организациях, на предприятиях, где планируется эвакуация населения.

2.3. Для успешного проведения эвакуации населения на территории Урмарского муниципального округа, председатель и начальники групп приемной эвакуационной комиссии округа, Главы Урмарского муниципального округа, руководители организаций и предприятий организуют и осуществляют заблаговременно (до возникновения ЧС) комплекс следующих мероприятий: планирование эвакуации; подготовку приёмной эвакуационной комиссии к выполнению возложенных на них задач, а также обучение населения к действиям по сигналу о начале проведения эвакуации; контроль резервирования и распределения всех видов транспорта для обеспечения эвакуационных перевозок; выбор маршрутов эвакуации; организацию всех видов разведки; организацию медицинского обслуживания населения в ходе эвакуации; организацию обеспечения санитарной обра-

ботки эвакуируемого населения, специальной обработки транспорта, одежды; контроль по подготовке безопасных округов к размещению эвакуируемого населения; подготовку пунктов управления, средств связи и оповещения; отработку схем управления.

2.4. На объектах экономики, расположенных в зонах возможного возникновения ЧС, проводится ряд мероприятий по организации и осуществлению эвакуационных мероприятий.

III. Планирование эвакуации населения

3.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляет приемная эвакуационная комиссия Урмарского муниципального округа.

Планы эвакуации оформляются в виде разделов планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время.

3.2. Для кратковременного размещения эвакуируемого населения из зон ЧС заблаговременно создаются пункты временного размещения (далее-ПВР).

IV. Проведение эвакуации населения

4.1. Проведение эвакуации населения из зоны ЧС в каждом конкретном случае определяется условиями возникновения и развития ЧС, характером и пространственно-временными параметрами воздействия поражающих факторов источника ЧС.

4.2. При получении достоверного прогноза возникновения ЧС проводятся подготовительные мероприятия, цель которых заключается в создании благоприятных условий для организованного вывоза (вывода) населения из зон ЧС.

4.3. При возникновении массовых лесных пожаров, угрожающих жизни и здоровью населения, и сельскохозяйственным животным эвакуационные мероприятия зависят от условий: скорости распространения пожара, метеоусловий и характера местности. В зависимости от пожарной обстановки эвакуационные мероприятия могут проводиться в два этапа.

На первом этапе население выводится из зоны пожара в безопасные места.

На втором этапе эвакуируемое население выводится (вывозится) к местам временного размещения (пунктам длительного проживания),

После ликвидации пожара принимается решение о проведении реэвакуации. При возникновении ЧС на взрывопожароопасных объектах основные усилия направлены на спасение населения из зон ЧС. Эвакуационные мероприятия по спасению населения проводятся в два этапа. На первом этапе население выводится за зону разрушений. И при необходимости на втором этапе эвакуируемое население вывозится (выводится) на пункты временного размещения.

4.4. В результате катастрофического затопления (наводнение) остаются значительные разрушения жилого фонда и объектов жизнеобеспечения. Поэтому реэвакуация населения возможна только после проведения значительного объема восстановительных работ, которые могут быть достаточно продолжительными.

4.5. При угрозе катастрофического (природного характера) затопления эвакуация населения может проводиться без развертывания сборных эвакуационных пунктов. При этом оперативные группы, сформированные из личного состава сборных эвакуационных пунктов, организуют вывоз (вывод) эвакуируемого населения на границу зоны ЧС с последующей отправкой к местам временного размещения.

V. Обеспечение эвакуации населения

5.1. С целью создания условий для организованного проведения эвакуации населения Урмарского муниципального округа планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, связи оповещения, разведки.

5.2. Транспортное обеспечение эвакуации населения из зон техногенных аварий и стихийных бедствий это комплекс мероприятий, охватывающий подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

Проведение эвакуации населения требует наличия парка транспортных средств, возможности их привлечения к осуществлению эвакуационных мероприятий (в том числе и транспорта, находящегося в личном пользовании), максимального использования транспортных коммуникаций,

5.3. Эвакуация населения при ЧС природного и техногенного характера, как правило, производится комбинированным способом.

5.4. Для организованного осуществления автотранспортных перевозок и создания условий устойчивого управления ими на всех этапах эвакуации создаются автомобильные формирования: автомобильные колонны, автосанитарные отряды, группы транспорта, находящегося в личном пользовании граждан.

Автомобильные колонны формируются на основе автотранспортных предприятий общего пользования и автотранспорта объектов экономики.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев. С владельцами автомобильного транспорта заключается соглашение-обязательство на их участие в эвакуационных мероприятиях, материальное обеспечение этого участия, а также возмещение расходов при выполнении в этот период общественно значимых транспортных задач.

Автотранспортные средства частных владельцев сводятся в самостоятельные колонны.

5.5. Медицинское обеспечение эвакуации населения включает проведение учреждениями здравоохранения организационных, лечебных, санитарногигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней.

Весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения планируется заблаговременно и осуществляется в период эвакуации. Руководство медицинским обеспечением осуществляет главный врач БУ «Урмарская центральная районная больница» Минздрава Чувашской Республики (по согласованию).

5.6. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения включает следующие мероприятия:

осуществление жесткого пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных мероприятий; проведение выборочного контроля технического состояния транспортных средств, предназначенных для эвакуационных перевозок; оказание содействия должностным лицам, ответственным за проведение эвакуации, в мобилизации транзитного транспорта, в целях обеспечения быстреего вывоза населения из зон чрезвычайных ситуаций;

охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации, в административно территориальных единицах сельских поселений и в местах размещения эвакуируемого населения; регулирование дорожного движения на маршрутах эвакуации; сопровождение автоколонн с эвакуируемым населением; обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска в зоны ЧС;

ведение борьбы с преступностью и мародерством в административно-территориальных единицах сельских поселений, на маршрутах эвакуации, в местах

размещения; организация регистрации эвакуируемого населения и ведение адресносправочной службы.

5.7. Целью инженерного обеспечения является создание необходимых условий для эвакуации населения из зон ЧС путем обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуируемого населения, на маршрутах эвакуации и в округах размещения.

5.8. Организация, планирование и координирование разведки возлагается на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

Для получения более полных данных об обстановке организуются специальные виды разведки: радиационная, пожарная, медицинская, ветеринарная, фитопатологическая.

5.9. Материально-техническое обеспечение эвакуации населения заключается в организации

технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе их эксплуатации, снабжении горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакуационных органов необходимым имуществом.

Организация и координирование материально-технического обеспечения осуществляется отделом экономики, сельского хозяйства, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

5.10. Особое значение имеет информация и инструктирование населения округа в ходе проведения эвакуационных мероприятий. Для этих целей используются: электронные средства массовой информации, громкоговорители, установленные на транспортных средствах, наглядная информация.

5.11. При проведении эвакуационных мероприятий на всех этапах связь осуществляется через оперативного дежурного ЕДДС Урмарского муниципального округа, стационарными и передвижными средствами связи.

VI. Финансирование эвакуационных мероприятий

6.1. Финансирование мероприятий по организации и проведению эвакуации населения на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации объектовых ЧС, в том числе в организации и проведении эвакуации, за счет собственных средств.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №398

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», приказом МЧС России от 18 ноября 2021 г. № 806 "Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2018 г. № 581 «Об утверждении Положения об организации обучения населения мерам пожарной безопасности и информировании населения о мерах пожарной безопасности», и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 398

Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и определяет единый порядок реализации организационных мероприятий в сфере противопожарной пропаганды и обязательного обучения мерам пожарной безопасности населения, взаимодействия и координации действий органов местного самоуправления, органов государственного надзора и контроля в совершенствовании работы организаций всех форм собственности, направленной на сохранение жизни и здоровья граждан и материальных ценностей от пожаров на территории Урмарского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации проведения противопожарной пропаганды и обучения населения Урмарского муниципального округа мерам пожарной безопасности, определяет его основные цели и задачи, а также группы населения, периодичность, формы и методы обучения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасных факторов пожара и правилам поведения в условиях пожара.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

Меры пожарной безопасности действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Противопожарная пропаганда - информирование общества о путях обеспечения пожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности организованный процесс по формированию знаний, умений, навыков граждан в области обеспечения пожарной безопасности в системе общего, профессионального и дополнительного образования, в процессе трудовой и служебной деятельности, а также в повседневной жизни.

II. Цели и задачи проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности

2.1 Основными целями проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности являются:

- ознакомление граждан с правилами противопожарного режима в Российской Федерации;
 - овладение навыками действий в случаях пожара, вызова пожарной помощи, пользования первичными средствами пожаротушения;
 - обеспечение и выполнение гражданами Урмарского муниципального округа требований пожарной безопасности в быту и в различных сферах деятельности;
 - снижение числа пожаров и степени тяжести от них;
 - повышение эффективности взаимодействия администрации Урмарского муниципального округа, организаций и населения в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории округа;
 - обеспечение целенаправленности, плановости и непрерывности процесса обучения населения мерам пожарной безопасности в границах Урмарского муниципального округа;
 - формирование сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих;
 - внедрение в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.
- 2.2 Основными задачами проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности являются:
- защита жизни, здоровья и имущества граждан в случае пожара;
 - совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности (освоение гражданами порядка действий при возникновении пожара, способов защиты от опасных факторов пожара, правил применения первичных средств пожаротушения и оказания пострадавшим на пожаре первой медицинской помощи пострадавшим при пожаре);
 - создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в профилактике пожаров и борьбе с ними;
 - оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;
 - организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений противопожарной службы о пожаре.

III. Организация проведения противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности.

3.1 В соответствии с действующим законодательством организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа возлагается на: - администрацию Урмарского муниципального округа; административно-территориальных единиц округа;

- отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Урмарскому муниципальному округу ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии;

- организации независимо от форм собственности.

3.2 Противопожарная пропаганда.

Противопожарная пропаганда осуществляется посредством:

- разработки и издания средств наглядной агитации;
- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;
- методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды;
- проведения учебно-методических занятий, тематических выставок, смотров, конкурсов и т.д.; размещения информации о пожарах на информационных стендах (уголках безопасности) пожарной безопасности на объектах организаций всех форм собственности; -изготовления и размещения на территории Урмарского муниципального округа стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;
- информирования населения о пожарной безопасности, осуществляемого через средства массовой информации; - использования иных форм и способов информирования населения, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.3 Обучение мерам пожарной безопасности.

3.3.1 Обучение мерам пожарной безопасности проходят: - совершеннолетние граждане, состоящие в трудовых отношениях (далее работающее население); - лица, обучающиеся по очной форме в государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях общего типа (далее - обучающиеся); - совершеннолетние граждане, не состоящие в трудовых отношениях (далее - неработающее население).

3.3.2 Обучение мерам пожарной безопасности проводится в форме:

- противопожарного инструктажа;
 - лекций, бесед, семинаров, учебных фильмов;
 - наглядной агитации, специальной литературы (памятки, буклеты, листовки); - занятий по специальным программам; - учений и тренировок.
- Обучение населения в области пожарной безопасности проводят лица, прошедшие обучение по специальным программам в учреждениях, имеющие лицензию на данный вид деятельности.

3.3.3 Обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства.

Администрация Урмарского муниципального округа организуют и проводят обучение мерам пожарной безопасности населения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности по месту жительства граждан.

Обучение мерам пожарной безопасности населения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности проводится путем: населения на сходы, собрания;

-проведения противопожарных инструктажей, лекций, бесед по вопросам соблюдения Правил по пожарной безопасности;

-организации и проведения тренировок по отработке действий при возникновении пожара, включая вопросы эвакуации людей, имущества и тушения условного пожара, в том числе с участием пожарной охраны;

-распространения наглядной агитации (памятки, буклеты) по противопожарной тематике через почтовые ящики, либо непосредственно при проведении инструктажа, или при проведении проверок, а также путем установки в общедоступных местах специализированных стендов по вопросам пожарной безопасности, баннеров, аншлагов;

-опубликования статей, информационных материалов о проблемах пожарной безопасности в средствах массовой информации (печатные издания, официальный сайт).

-выпуски из правил пожарной безопасности могут размещаться на документах по оплате жилищно-коммунальных услуг, вывешиваться на информационных стендах в подъездах жилищного фонда.

Противопожарный инструктаж неработающего населения, в том числе пенсионеров, инвалидов, осуществляется работниками учреждений социальной защиты.

Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в полгода со всеми лицами, осуществляющими трудовую или служебную деятельность на объектах защиты, предназначенных для проживания или временного пребывания 50 и более человек одновременно, объектах защиты, отнесенных к категориям повышенной взрывопожароопасности, взрывопожароопасности, пожароопасности, а также с лицами, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в организации, связанную с охраной (защитой) объектов и (или) имущества организации.

Проведение противопожарных инструктажей завершается проверкой соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в населенных, жилищно-коммунальных организациях, жилищных, товариществ собственников жилья.

Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале под роспись инструктируемого и инструктирующего.

Лица, ответственные за обучение мерам пожарной безопасности в соответствии с настоящей

главой, проходят предварительную подготовку в организациях, имеющих лицензию установленного образца на обучение в области пожарной безопасности, территориальных подразделениях Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии.

3.3.4 Организация обучения мерам пожарной безопасности по месту работы

Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно-правовых форм проводится как с отрывом, так и без отрыва от производства и осуществляется руководителями (собственниками) организаций в соответствии с приказом МЧС РФ России от 18 ноября 2021 г. № 806 «Об определении Порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности» и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими правила, нормы, требования по противопожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится по программам противопожарного инструктажа, проведение инструктажей, ознакомление работников с инструкциями о мерах пожарной безопасности.

Лица, на которых возложена трудовая функция по проведению противопожарного инструктажа проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности

Лица допускаются к работе на объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа определяются руководителем организации. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

Порядок, виды, сроки обучения работников организаций мерам пожарной безопасности, а также требования к содержанию программ профессионального обучения, порядок их утверждения и согласования определяются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

В зависимости от вида реализуемой программы обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится непосредственно по месту работы и (или) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Повторный противопожарный инструктаж проводится не реже 1 раза в год со всеми лицами, осуществляющими трудовую (служебную) деятельность в организации, с которыми проводился вводный противопожарный инструктаж и первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте.

организации, требованиям, предусмотренным программами противопожарного инструктажа, которую осуществляет лицо, проводившее противопожарный инструктаж, либо иное лицо, назначенное руководителем организации, в соответствии с порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

Проверка соответствия знаний лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организации, требованиям, предусмотренным теоретической частью программ противопожарного инструктажа, может осуществляться дистанционно.

Форма реализации и порядок проведения проверки соответствия знаний и умений лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организации, требованиям, предусмотренным практической частью программ противопожарного инструктажа, устанавливаются порядком обучения лиц мерам пожарной безопасности.

Обучение мерам пожарной безопасности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

3.3.5. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится обязательное обучение обучающихся мерам пожарной безопасности.

Обучение учащихся основам пожарной безопасности проводится по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности», введенного в базисный учебный план среднего (полного) общего образования.

В детских дошкольных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в виде тематических (игровых) занятий, бесед по ознакомлению детей с основами соблюдения правил пожарной безопасности и поведения при возникновении пожара.

Обучение детей в учреждениях дополнительного образования мерам пожарной безопасности проводится через детские объединения (клубы, кружки), а также посредством проведения тематических смотров-конкурсов, выставок и организационно-массовых мероприятий.

Органами, осуществляющими управление в сфере образования, могут создаваться добровольные дружины юных пожарных. Порядок создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №399

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию технических средств управления и объектов ГО в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики

Во исполнение Федерального закона «О гражданской обороне» от 12.02.1998г. № 28-ФЗ и в целях единой разработки документов по созданию и поддержанию в постоянной готовности к использованию технических средств управления и объектов Гражданской обороны, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о создании и поддержании в постоянной готовности к использованию технических средств управления и объектов Гражданской обороны.

2. Рекомендовать руководителю службы связи и оповещения Урмарского муниципального округа - начальнику ЛТЦ Урмарского Межрайонного центра ТЭТК г. Канаш филиала в ЧР – ПАО «Ростелеком» продолжить работу по совершенствованию и поддержанию в постоянной готовности к использованию технических средств управления и объектов ГО, представлять информацию о проводимой в этой области работе в отдел мобилизационной подготовки, специальных программ ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа не менее одного раза в полгода.

3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить комплекс мероприятий по поддержанию в постоянной готовности автоматизированной системы управления и обмена информацией.

4. Признать утратившим силу:

- постановление Главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 17.03.2008 № 182 «О создании и поддержании в постоянной готовности к использованию технических средств управления и объектов Гражданской обороны».

5. Отделу мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа осуществлять контроль за наличием и состоянием технических средств управления и объектов ГО в округе.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 399

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЗДАНИИ И ПОДДЕРЖАНИИ ПОСТОЯННОЙ ГОТОВНОСТИ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ УПРАВЛЕНИЯ И ОБЪЕКТОВ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

1. Система управления ГО составляет совокупность взаимосвязанных органов и пунктов управления всех звеньев, оснащенных системой связи, оповещения и управления.

2. Пункт управления – специально оборудованный и оснащенный необходимыми техническими средствами (жизнеобеспечения, информационными, управления и связи) объект (объект гражданской обороны), с которого органы управления осуществляют свою функциональную деятельность по управлению подчиненными и подведомственными организационными структурами. Пункты управления могут быть стационарными (в специально оборудованных сооружениях: обычных наземных зданиях и специальных защитных сооружениях) и подвижными.

Автоматизированная система управления и обмена информацией – система, обеспечивающая сбор, обработку, хранение информации, решение задач и подготовку предложений по организации управления и действий подчиненных органов управления, сил и средств подсистемы РСЧС области, а также комплекс программно – технических средств, непосредственно обеспечивающих подготовку и поддержание обмена информацией по различным каналам связи.

3. Для обеспечения непрерывного руководства ГО в каждом звене управления заблаговременно, в мирное время, создается система связи ГО, которая полностью развертывается при переводе ГО с мирного положения на военное.

Узел связи – организационно – техническое объединение сил и средств, а также автоматизированных средств по сбору и обмену информацией, расположенных на пунктах управления гражданской обороны, звеньев подсистемы РСЧС или других центрах коммутации каналов и предназначенны для обеспечения функции управления.

Она представляет собой организационно – техническое объединение сил и средств связи (общегосударственных и ведомственных).

Система связи ГО округа базируется на сети электросвязи общего пользования и операторов сотовой связи.

4. Связь от окружного ПУ организуется:

- с ПУ вышестоящих начальников;
- с ПУ военным комиссариатом округов;
- с ПУ подчиненными органами управления и службами ГО;
- с эвакоорганами.

5. Связь является основным средством, обеспечивающим управление ГО. Она определяет готовность системы управления ГО. Потеря связи ведет к потере управления и к невыполнению поставленных задач.

6. Технические средства ПУ в мирное время поддерживаются в состоянии, обеспечивающем приведение их в готовность к использованию по назначению и в сроки, устанавливаемые директивными органами.

Это обеспечивается:

- знанием обслуживающим персоналом устройств оборудования и правил их эксплуатации;
- соблюдением требований правил техники электробезопасности;
- практическими навыками личного состава по обслуживанию и ремонту технических средств управления;

- своевременным планированием четкой организацией и точным выполнением всех мероприятий по обслуживанию и ремонту технических средств управления;

- своевременным пополнением ЗИП для ремонта технических средств управления.

7. Технические средства управления при повседневной эксплуатации должны содержаться в исправности и готовности к действию.

Графики работы отдельных технических средств управления разрабатываются начальником (командантом) ПУ и утверждаются руководителем организации, на балансе которой находятся средства управления.

8. Технические средства управления ГО местного уровня создаются, совершенствуются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством руководителя службы оповещения и связи Урмарского муниципального округа.

9. Объектовые технические средства управления создаются, совершенствуются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством руководителя службы оповещения и связи Урмарского муниципального округа.

10. За поддержание в постоянной готовности к использованию технических средств управления ГО отвечает руководитель организации, на балансе которой находятся технические средства управления.

11. Под техническими средствами управления понимается совокупность средств связи, оповещения, автоматизированные системы управления (АСУ), отдельных установок предназначенных для обеспечения и оповещения в различных условиях обстановки.

12. Состав технических средств управления и объектов ГО входят:

- система радиосвязи;
- система проводной и сотовой связи;
- система оповещения
- система АСУ (автоматизированная система управления);
- система энергоснабжения и аппаратуры электросвязи общего пользования;
- система контроля, сигнализации за ТСУ (технические средства управления).

13. Технические средства управления обязаны содержаться в исправном состоянии и готовности к использованию по назначению в соответствии с установленным порядком и режимами работы, предусмотренными руководящими и эксплуатационными документами.

14. Изменение режимов работы ТСУ (включение, отключение, переход на резервные системы и средства) осуществляются дежурным персоналом с записью в журнал дежурства.

15. Ежемесячный и годовой учет работы ТСУ фиксируется в формулярах (паспортах).

16. При повседневной эксплуатации технические средства управления обеспечиваются электроэнергией от внешних (основных) источников электроснабжения.

При этом:

- в помещениях, где находится дежурный персонал, предусматривается рабочее и аварийное освещение;
- дежурный дизель – генератор находится в готовности к пуску и приему нагрузки;
- потребители постоянного тока питаются от выпрямительных устройств, работающих в буферном режиме с аккумуляторными батареями.

17. Техническое обслуживание и эксплуатация технических средств управления и объектов ГО проводится штатным персоналом и специалистами согласно технологических карт.

18. Планирование и организация проведения технического обслуживания и ремонта технических средств управления и объектов ГО осуществляется инженерным персоналом или должностным лицом, назначенным начальником (руководителем) организации на балансе, который находится средства управления.

19. Виды, периодичность и объем работ по техническому обслуживанию и ремонту средств управления и объектов ГО устанавливаются соответствующими руководящими и эксплуатацион-

ными документами.

20. Профилактические и ремонтные работы средств управления объектов ГО проводятся согласно Плана – графика организаций, на балансе которых находятся средства управления.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №400

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О создании и содержании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.1999 г. №184 –ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 "О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств" администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (приложение №1).

2. Утвердить номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Урмарского муниципального округа, создаваемых в целях гражданской обороны (приложение №2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, независимо от их организационно-правовой формы, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны в соответствии с действующим законодательством.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 400

Порядок

создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 г. №28-ФЗ "О гражданской обороне", от 06.10.1999 г. №184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. N 379 "О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств", Рекомендациями по определению номенклатуры и объемов, создаваемых в целях гражданской обороны, запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, накапливаемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее - Запасы).

2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

3. Запасы предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, обеспечения аварийно-спасательных формирований (нештатных аварийно-спасательных формирований) и штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории Урмарского муниципального округа включает в себя:

запасы администрации Урмарского муниципального округа ;

запасы предприятий, учреждений и организаций (далее - объектовые запасы).

5. Запасы создаются заблаговременно в мирное время в резервах (запасах) материальных ресурсов органов местного самоуправления и организациях, исходя из их потребностей. Администрация Урмарского муниципального округа и организации определяют номенклатуру и объемы создаваемых запасов исходя из их потребности, создают и содержат их, а также осуществляют контроль за их использованием.

6. Номенклатура и объем Запасов утверждаются постановлением администрации Урмарского муниципального округа и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей округа, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запаса.

8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Запасов возлагаются на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС, отдел экономики и инвестиционной деятельности, финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения".

9. Структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа, на которые возложены функции по созданию Запаса:

а) наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Запас;

в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;

заклучают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

организуют доставку материальных ресурсов Запаса в округа проведения АСДНР;

ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;

осуществляют контроль за поддержанием Запаса в постоянной готовности к использованию;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

б) не наделенные статусом юридического лица:

разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

представляют в отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа предложения в бюджетные заявки на очередной год для закупки материальных ресурсов в запас;

представляют в отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

организуют доставку материальных ресурсов Запаса в округа проведения АСДНР;

осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

10. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в Запасах или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с п.3 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

11. Отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС осуществляет организацию работ по созданию Запасов и заключению договоров, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка, осуществляет контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливает в договорах на их экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Запасов, производится за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа, предусмотренные на эти цели.

12. Информация о накопленных Запасах представляется:

а) организациями - в администрацию Урмарского муниципального округа через отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС;

б) администрацией Урмарского муниципального округа в Государственный комитет Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и в ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии.

13. Расходование материальных ресурсов из Запасов осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - главы Урмарского муниципального округа или лица, его замещающего, на основании письменного запроса отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС и письменного согласия главы Урмарского муниципального округа.

14. Запасы округа, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению главы Урмарского муниципального округа.

15. Финансирование накопления, хранения и использования Запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 400

**Номенклатура и объемы
запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств Урмарского муниципального округа, создаваемых в целях гражданской обороны**

№ п/п	Наименование материальных средств	Единица измерения	Норма на 1 чел. г/чел. в сутки	Общее количество
1	2	3	4	5
1. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 100 чел. пострадавших)				
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	460	0,138
2.	Крупа гречневая	тонн	40	0,011
3.	Крупа рисовая	тонн	40	0,011
4.	Изделия макаронные	тонн	40	0,011
5.	Консервы мясные	тонн	150	0,040
6.	Консервы рыбные	тонн	100	0,03
7.	Масло животное	тонн	50	0,015
8.	Масло растительное	тонн	10	0,003
9.	Продукция молочной и сыродельной промышленности	тонн	25	0,007
10.	Сахар	тонн	75	0,023
11.	Чай	тонн	2	0,0006
12.	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	тонн	15	0,0045
13.	Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные	тонн	100	0,04
14.	Консервы овощные, томатные	тонн	460	0,138
15.	Соль поваренная пищевая	тонн	20	0,006
16.	Пряности пищевкусковые, приправы и добавки	тонн	0,1	0,00001
17.	Сигареты	пачка	0,5	150,0
18.	Спички	коробок	0,5	150,0
19.	Вода питьевая	тонн	2,5 л/чел	0,75
2. Продовольствие (из расчета снабжения на 3-е суток 50 чел. спасателей, ведущих АСДНР)				
1.	Хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	460	0,07
2.	Крупа гречневая	тонн	40	0,006
3.	Крупа рисовая	тонн	40	0,007
4.	Изделия макаронные	тонн	40	0,006
5.	Консервы мясные	тонн	150	0,023
6.	Консервы рыбные	тонн	100	0,015
7.	Масло животное	тонн	50	0,008
8.	Масло растительное	тонн	10	0,0015
9.	Продукция молочной и сыродельной промышленности	тонн	25	0,0035

10.	Сахар	тонн	75	0,012
11.	Чай	тонн	2	0,0003
12.	Овощи, грибы, картофель, фрукты сушеные	тонн	15	0,00225
13.	Консервы плодовые и ягодные, экстракты ягодные	тонн	100	0,015
14.	Консервы овощные, томатные	тонн	460	0,07
15.	Соль поваренная пищевая	тонн	20	0,003
16.	Пряности пищевкусковые, приправы и добавки	тонн	0,1	0,00001
17.	Сигареты	пачка	0,5	75,0
18.	Спички	коробок	0,5	75,0
19.	Вода питьевая	тонн	2,5 л/чел.	0,5
3. Вещевое имущество				
1.	Рукавицы брезентовые	пар		100
2.	Мешки капроновые	шт.		100
3.	Куртки рабочие	шт.		100
4.	Брюки рабочие	шт.		100
5.	Сапоги резиновые	пар		100
4. Товары первой необходимости				
1.	Постельные принадлежности	компл.		100
2.	Посуда	компл.		100
3.	Ведро	шт.		20
4.	Чайник металлический	шт.		10
5.	Мыло и моющие средства	кг	700 г/чел./мес.	
5. Медицинское имущество и медикаменты				
1.	Унифицированная укладка для оказания реанимационной помощи пострадавшим	компл.		10
2.	Медикаменты лекарственных средств общие, антибиотики	компл.		50
3.	Перевязочные средства: бинты (стерильные, нестерильные), вата, марля, салфетки	компл.		50
4.	Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты	компл.		20
5.	Носилки санитарные	шт.		10
6.	Сумки санитарные с укладкой для оказания первой помощи	шт.		10
6. Строительные материалы				
1.	Цемент М-400	тонн		20
2.	Песок строительный	куб. м		50,0
3.	Пиломатериалы	куб. м		10,0
4.	Шифер	м кв.		100,0
5.	Стекло	м кв.		20,0
6.	Трубы стальные	тонн		1,0
7.	гвозди	тонн		0,5
8.	Электроды сварочные	тонн		0,03
9.	Канаты стальные	тонн		0,05
10.	Провода и кабели	км		0,5
7. Материально-техническое снабжение				
1.	Тепловые пушки	шт.		5,0
2.	Емкости для воды	шт.		40,0
3.	Надувные лодки	шт.		3,0
4.	Помпы (насосы для откачки воды)	шт.		2,0
5.	Спасательные жилеты	шт.		5,0
6.	Пожарные мотопомпы	шт.		3,0
7.	Рукава пожарные	компл.		3,0
8.	Огнетушители	шт.		10,0
9.	Гидравлический аварийно-спасательный инструмент и оборудование	шт.		1,0
10.	Бензопилы с дополнительными цепями	шт.		3,0
11.	Лебедки ручные	шт.		2,0
12.	Домкраты реечные	шт.		1,0
13.	Фонари карманные электрические	шт.		5,0
14.	Комплект шанцевого инструмента (лопата штыковая и совковая, лом, кувалда, кирка-мотыга, топор)	компл.		10,0
15.	Спасательные веревки	шт.		6,0
16.	Ножницы для резки проволоки	шт.		3,0
17.	Бензогенераторы	шт.		2,0
18.	Механизмы тяговые монтажные	шт.		1,0
19.	Каски защитные с ударно-прочным щитком	шт.		3,0
20.	Сигнальная одежда (жилет со светоотражающими нашивками)	шт.		20,0
7. Нефтепродукты				
1.	Автомобильный бензин	тонн		3,00
2.	Дизельное топливо	тонн		3,00
3.	Масла и смазки	тонн		0,050
8. Средства индивидуальной защиты				
1.	Противогазы гражданские фильтрующие	шт.		100
2.	Дополнительные патроны к противогазам	шт.		100
3.	Респираторы универсальные	шт.		100

ГУ МЧС РФ по повышению устойчивости функционирования объектов экономики муниципальных образований и организаций. Администрация Урмарского муниципального округа по с т а н о в л я е т:

Создать комиссию по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в составе:

- первого заместителя главы администрации округа – начальник управления отдела управления строительства и развития территорий.

- начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений - заместителя председателя комиссии;

- ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, земельных и имущественных отношений – секретаря комиссии;

- главного специалиста - эксперта отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации округа – члена комиссии;

- начальника отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС – члена комиссии;

- начальника Урмарского территориального отдела - члена комиссии;

- заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства управления - члена комиссии;

- главного врача БУ «Урмарская районная больница» - члена комиссии (по согласованию);

- начальник пожарной части 39 ПСЧ 9 ПСО ФПС Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии - члена комиссии (по согласованию);

- начальника отделения полиции по Урмарскому району МО МВД РФ «Урмарский» - члена комиссии (по согласованию);

- председателя правления Совета Урмарского РайПО - члена комиссии (по согласованию);

- начальника Урмарского РЭС Южного ПО филиала ПАО «Россети-Волги» «Чувашэнерго» - члена комиссии (по согласованию);

- ведущий инженер группы эксплуатации сервисного центра г. Цивильск в Урмарском районе в Чувашской Республике филиала ПАО «Ростелеком» - члена комиссии (по согласованию);

- начальника районной эксплуатационной службы Урмарского газового участка, филиала АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Козловке - члена комиссии (по согласованию).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение № 1).

3. Утвердить обязанности председателя комиссии и председателей подкомиссий по повышению устойчивости функционирования экономики (Приложение № 2).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 401

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по поддержанию устойчивого функционирования объектов экономики Урмарского муниципального округа Чувашской Республики создается постановлением администрации Урмарского муниципального округа в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (в дальнейшем - в чрезвычайных ситуациях) и является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

1.2. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, основных организаций, предприятий и учреждений муниципального округа.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 12.02.98 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», рекомендациями ГУ МЧС РФ по повышению устойчивости функционирования объектов экономики муниципальных образований и организаций, постановлениями и распоряжениями администрации округа, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки организаций, предприятий и учреждений к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Урмарского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

2.2. При функционировании Урмарского муниципального окружного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – районное звено ТП РСЧС Чувашской Республики) на комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления районного звена ТП РСЧС Чувашской Республики по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях;

контроль за подготовкой организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории района, к работе в чрезвычайных ситуациях;

контроль за разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в экстремальных условиях независимо от их форм собственности, за увязкой этих мероприятий со схемами окружной планировки и застройки населенных пунктов, с проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций, предприятий и учреждений района для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах экономики района, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны на предприятиях (в учреждениях и организациях) и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости), в ко-

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №401

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О создании комиссии по повышению устойчивого функционирования организаций в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и в соответствии с рекомендациями

мандно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Урмарского муниципального округа (по вопросам устойчивости).

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2.3. При переводе организаций, предприятий и учреждений района на работу в условиях военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями, предприятиями и учреждениями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций, предприятий и учреждений района на работу по планам военного времени.

2.2.4. В режиме чрезвычайной ситуации:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, предприятий, учреждений и отраслей экономики Урмарского муниципального округа в целом;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений Главе Урмарского муниципального округа по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, предприятиями и учреждениями округа, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. Свои задачи Комиссия выполняет в тесном взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности Урмарского муниципального округа, отделом мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации муниципального округа, а также с военным комиссариатом Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского отделом внутренних дел.

3. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Передавать указания Главы Урмарского муниципального округа, направленные на повышение устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений округа, всем структурным подразделениям Урмарского муниципального округа и окружному звену ТП РСЧС Чувашской Республики.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями Урмарского муниципального округа мероприятия по устойчивости для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики округа.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений Урмарского муниципального округа, организаций, предприятий и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к устойчивости функционирования экономики округа.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов администрации округа, других организаций, предприятий и учреждений округа.

3.5. Заслушивать должностных лиц организаций, предприятий и учреждений округа по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих организаций, предприятий и учреждений.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях.

4. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОМИССИИ

4.1. Подкомиссия по рациональному размещению производственных сил:

4.1.1. Анализ размещения производительных сил Урмарского муниципального округа.

4.1.2. Подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

4.2. Подкомиссия устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы, жилищно-коммунального хозяйства:

4.2.1. Определение степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях.

4.2.2. Анализ возможности работы организаций, предприятий и учреждений округа от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива на территории Урмарского муниципального округа.

4.2.3. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса на территории Урмарского муниципального округа.

4.2.4. Оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования промышленных предприятий.

4.2.5. Анализ возможного разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей этих предприятий.

4.2.6. Анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

4.2.7. Определение возможных потерь транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них.

4.2.8. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспортной системы.

4.4. Подкомиссия по устойчивости агропромышленного комплекса, сфер обращения и услуг:

4.4.1. Анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья.

4.4.2. Определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению.

4.4.3. Подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

4.5. Подкомиссия по устойчивости социальной сферы:

4.5.1. Анализ эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.).

4.5.2. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

4.6. Подкомиссия по устойчивости управления:

4.6.1. Анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечить управление организациями, предприятиями и учреждениями округа при нарушении связи с основными органами управления.

4.6.2. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии организуется в соответствии с годовым планом работы.

5.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полуго-

дие.

Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют большинство от общего числа членов.

Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

На заседаниях комиссии могут приглашаться руководители и специалисты органов местного самоуправления и организаций.

5.3. Организационно – техническое и информационно - аналитическое обслуживание деятельности комиссии осуществляет администрация Урмарского муниципального округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 401

ОБЯЗАННОСТИ председателя комиссии и председателей подкомиссий по повышению устойчивости функционирования экономики

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ОБЯЗАН:

В режиме повседневной деятельности: координировать работу руководящего состава и органов управления территориального звена районной подсистемы РСЧС по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях;

организовывать контроль подготовки организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, к работе в ЧС, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в экстремальных условиях независимо от их форм собственности с увязкой этих мероприятий со схемами окружной планировки, застройки населенных пунктов, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организовывать работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций, предприятий и учреждений округа для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в чрезвычайных ситуациях;

координировать разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики округа и определять целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

участвовать в проверках состояния ГО и работы по предупреждению ЧС (по вопросам устойчивости), командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организовывать подготовку предложений по дальнейшему ПУФ организаций, предприятий и учреждений в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО округа (по вопросам устойчивости).

В режиме повышенной готовности:

принимать меры по обеспечению устойчивого функционирования организаций, предприятий и учреждений в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществлять контроль и проводить оценку хода осуществления организациями, предприятиями и учреждениями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в чрезвычайных ситуациях, обеспечить жизнедеятельность населения района и создавать оптимальные условия для восстановления нарушенного производства;

организовывать проверки качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

организовывать обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимые для принятия решения по переводу экономики округа на работу в условиях военного времени.

В режиме чрезвычайной ситуации:

организовывать проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, предприятий, учреждений и отраслей экономики округа в целом;

организовывать обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений Главе Урмарского муниципального округа по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, предприятиями и учреждениями округа, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПОДКОМИССИИ ПО РАЦИОНАЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНЫХ СИЛ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА:

организовывать проведение анализа размещения производственных сил, округа в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территории округа и в округах возможных чрезвычайных ситуаций;

организовывать проведение оценки возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений и округов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих в больших городах;

организовать подготовку предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПОДКОМИССИИ ПО УСТОЙЧИВОСТИ ТОПЛИВНО- ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА, ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА И ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА:

организовывать работу по определению степени устойчивости элементов и систем электро - и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях;

организовывать проведение анализа возможности работы организаций, предприятий и учреждений округа от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей запасов твердого топлива на территории округа;

организовывать проведение оценки эффективности мероприятий по ПУФ промышленных предприятий;

организовывать проведение анализа возможных разрушений ОПФ и потерь производственных мощностей этих предприятий;

организовывать проведение анализа эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта;

иметь сведения о возможных потерях транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них;

организовывать подготовку предложений по дальнейшему ПУФ топливно-энергетического комплекса на территории округа и транспортной системы.

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПОДКОМИССИИ ПО УСТОЙЧИВОСТИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, СФЕР ОБРАЩЕНИЯ УСЛУГ:

руководить проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве.

водства, растениеводства и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывать прогноз объемов потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывать подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПОДКОМИССИИ ПО УСТОЙЧИВОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ:

организовывать проведение анализа эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т. д.);

организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории округа.

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПОДКОМИССИИ ПО УСТОЙЧИВОСТИ УПРАВЛЕНИЯ:

организовывать проведение анализа эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечить управление организациями, предприятиями и учреждениями округа при нарушении связи с основными органами управления;

организовывать подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №402

пос. Урмары

30 марта 2023 года

Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказа Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям от 4 августа 2016 г. № 117 «Об утверждении Порядка проведения мероприятий по профилактике пожаров на территории Чувашской Республики», в целях обеспечения пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории 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:

Положение о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (приложение №1); план мероприятий по активизации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (приложение № 2).

2. Руководителям муниципальных предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечить выполнение пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

- назначить приказами по предприятиям, организациям и учреждениям из числа работников, прошедших в установленном порядке обучение мерам пожарной безопасности, ответственных за проведение пожарно-профилактической работы среди работающего персонала; обеспечить разработку и осуществление мер пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях;

укомплектовать подведомственные объекты стендами с наглядной агитацией и пропагандой в области пожарной безопасности.

4. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и жителям многоквартирных домов, в которых выбран непосредственный способ управления многоквартирным домом на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

- вести постоянно-явную пожарно-профилактическую работу, включая проведение пропаганды требований в области пожарной безопасности в жилом секторе и инструктажи с населением, в том числе неработающим, с целью предупреждения возникновения пожаров и гибели людей.

- осуществлять содержание дворовых территорий и подъездных путей в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный проезд пожарных автомобилей к возможным местам возникновения пожаров.

5. Пожарно-профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, организациях, учреждениях и предприятиях организовать и проводить в соответствии с Порядком, изложенным в приложении № 1 к настоящему постановлению.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на – отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 402

Положение о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Профилактическая работа по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности и организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О по-

жарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказами и рекомендациями МЧС России и другими нормативными правовыми актами в области обеспечения пожарной безопасности.

Основными целями организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики являются:

снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий; совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

Основными задачами организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики являются:

разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин, которые могут вызвать возникновение пожаров; принятие мер по предотвращению возникновения пожаров, снижению степени тяжести их последствий; совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения; повышение эффективности взаимодействия организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды; оперативное доведение до населения информации по вопросам пожарной безопасности; создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

Пожарно-профилактическая работа в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики должна предусматривать:

осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности; своевременное устранение выявленных недостатков и выполнение мероприятий, предложенных предписаниями иными актами проверок, с целью обеспечения пожарной безопасности;

разработку предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты; проведение противопожарной пропаганды; обучение населения мерам пожарной безопасности.

Ответственность за планирование и организацию пожарно-профилактической работы возлагается:

в жилом секторе на начальников территориальных отделов Урмарского муниципального округа, руководителей организаций, обслуживающих жилой фонд на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; на объектах с массовым пребыванием людей на руководителях организаций, учреждений, находящихся на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находятся объекты с массовым пребыванием граждан.

В целях осуществления контроля за выполнением требований пожарной безопасности, разработки предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты на объектах с массовым пребыванием людей, находящихся в муниципальной собственности создаются пожарно-технические комиссии (далее - ПТК). На остальных объектах ПТК также могут создаваться.

ПТК создаются приказом руководителя объекта защиты из лиц, ответственных за пожарную безопасность, с правами и обязанностями, регламентирующими порядок ее работы. В состав ПТК включаются ИТР, деятельность которых связана с организацией и проведением технологических процессов, эксплуатацией и обслуживанием электроустановок, систем водоснабжения, связи, автоматической противопожарной защиты и т.п.

При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

выполнение организационных и режимных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности; содержание территории, зданий и сооружений и помещений; состояние эвакуационных путей и выходов; техническое состояние противопожарного водоснабжения, обеспеченность средствами пожаротушения; оснащенность зданий, сооружений и помещений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями; исправность средств связи, сигнализации и оповещения о пожаре; отсутствие препятствий для проезда пожарных автомобилей к водопостроениям, к жилым домам, учреждениям социальной сферы, производственным зданиям и сооружениям; готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара; наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством; организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения населения, работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

При проверках противопожарного состояния жилых и дачных домов, хозяйственных построек в индивидуальном жилом секторе проверяется:

оснащенность зданий (помещений) первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями (утвержденным перечнем); соблюдение правил эксплуатации газового оборудования, печей, выполнение требований по чистке дымоходов;

выполнение требований пожарной безопасности при эксплуатации электроустановок, бытовых электронагревательных приборов и оборудования; отсутствие препятствий для подъезда пожарных автомобилей к зданию и хозяйственным постройкам; знание и умение жильцов применять первичные средства пожаротушения.

При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе планируется проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Урмарскому муниципальному округу Главного управления МЧС России по Чувашской Республике-Чуваши, межмуниципальным отделом МВД Российской Федерации «Урмарский» по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и неблагополучных семей.

В ходе проведения профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в обязательном порядке должны проводиться противопожарная пропаганда и противопожарное обучение населения и работников учреждений.

В целях проведения на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики противопожарной пропаганды поставлены следующие задачи:

предотвращение пожаров от наиболее распространенных и характерных причин; обучение и ознакомление работников предприятий, учреждений, организаций, а также населения с правилами пожарной безопасности; воспитание грамотного отношения к окружающим элементам пожарной опасности; популяризация деятельности пожарной охраны, повышение ее авторитета;

На территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики противопожарная пропаганда проводится посредством:

размещения в печатных и электронных средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, сайты административно-территориальных единиц, материалов по вопросам обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на случай возникновения пожара; привлечения средств массовой информации; разработки, изготовления и распространения памяток, буклетов, листовок и закладок по вопросам обеспечения первичных мер пожарной; размещения социальной рекламы по пожарной безопасности; оборудования информационных стендов пожарной безопасности с содержанием информации об обстановке с пожарами на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, примеров происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами; организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику с участием администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (административно-территориальных единиц); проведения встреч, сходов, собраний с населением по вопросам обеспечения пожарной безопаснос-

сти с участием администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (административно-территориальных единиц); проведения занятий, бесед, консультаций с неработающим населением по вопросам пожарной безопасности; использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения, в целях оперативно-го доведения информации о требованиях действующего законодательства в области пожарной безопасности.

Противопожарная пропаганда также осуществляется через организации, эксплуатирующие жилищный фонд, и организации, предприятия, учреждения с массовым пребыванием людей.

Учреждениям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности; размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов, уголков пожарной безопасности.

Руководители культурно-просветительных и зрелищных учреждений обеспечивают информирование зрителей о правилах пожарной безопасности путем трансляции речевого сообщения либо демонстрации перед началом сеансов в кинозалах видеосюжетов о порядке их действий в случае возникновения пожара (срабатывания системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, команды персонала), направлениях эвакуационных путей и выходов, а также расположении первичных средств пожаротушения.

Противопожарная пропаганда проводится в соответствии с законодательством за счет средств соответствующего бюджета.

Организация обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (территориальных отделов) проводится на основании законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 402

ПЛАН

мероприятий по пожарно-профилактической работе в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	Организация и проведение обследований территорий населенных пунктов на предмет их соответствия правилам противопожарного режима, в том числе в части не допущения свалок горючих отходов, а также складирования материалов, оборудования, тары, стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, разведения костров и сжигания отходов и тары в пределах противопожарного расстояния между зданиями	Постоянно	Начальники территориальных отделов*, члены комиссии
2	Контроль за состоянием источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях	Постоянно	Начальники территориальных отделов*
3	Организация и проведение мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе с привлечением старост, управляющих организаций, в том числе путем проведения подворовых обходов	постоянно	Начальники территориальных отделов*
4	При подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду принятие мер по очистке территорий организаций, жилых домов от сухой травы, выполнение минерализованных полос в местах примыкания к объектам лесонасаждений, обеспечение дополнительными средствами пожаротушения	с 15 апреля по 15 мая	Начальники территориальных отделов*
5	Организация и проведение месячника по подготовке жилых домов при подготовке муниципального жилищного фонда к осенне-зимнему периоду	сентябрь	Начальники территориальных отделов*

6	Проведение противопожарной пропаганды	Постоянно	Начальники территориальных отделов, администрация Урмарского муниципального округа*
7	Проведение мероприятий по выявлению мест возможного проживания лиц без определённого места жительства	постоянно	Начальники территориальных отделов*
8	Проведение совместных с участковым уполномоченным полиции рейдов с посещением семей и граждан, ведущих асоциальный образ жизни	ежеквартально	Начальники территориальных отделов* администрация Урмарского муниципального округа*
9	Организация обучения Правилам пожарной безопасности одиноких, престарелых граждан, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками	ежеквартально	Начальники территориальных отделов* администрация Урмарского муниципального округа, работники учреждения социального обслуживания населения*
10	Оказание малоимущим гражданам адресной социальной помощи, направленной на обеспечение пожарной безопасности жилых помещений	По мере необходимости	Начальники территориальных отделов* администрация Урмарского муниципального округа*
11	Проведение пожарно-технических обследований муниципального имущества с составлением актов	ежеквартально	Руководитель организации*
12	Организация дежурства при проведении массового мероприятия. Проведение инструктажей персонала учреждений с массовым пребыванием людей	перед проведением массового мероприятия	Руководитель организации*
13	Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности при проведении массового мероприятия на территории общего пользования	Перед проведением массового мероприятия	Организатор мероприятия*
14	Организация работы КОМИССИИ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	По отдельному плану	Глава Урмарского муниципального округа, руководители объектов*

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №403

пос. Урмары

30 марта 2023 года

О создании сил и средств гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Указом Президента Чувашской Республики от 12 декабря 2008 г. № 125 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Чувашской Республике», администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать силы и средств гражданской обороны Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее — ССГО) и поддержании их в готовности к действиям на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Территориальную группировку сил и средств гражданской обороны Урмарского муниципального округа определить в составе: органы управления, силы и средства нештатных формирований

по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, спасательные службы.

3. Утвердить Положение о создании, привлечении, подготовке и содержании в готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на

территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - НФГО), согласно Приложения № 1.

4. Утвердить примерный перечень создаваемых муниципальными организациями Урмарского муниципального округа Чувашской Республики нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, согласно Приложения № 2.

5. Утвердить Перечень создаваемых на территории Урмарского муниципального округа сил гражданской обороны, согласно Приложения № 3.

6. Рекомендовать руководителям организаций, на базе которых, по согласованию с администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, создаются территориальные силы и средства гражданской обороны:

а) создать силы и средства гражданской обороны, установленные настоящим Постановлением, и поддерживать их в постоянной готовности к действиям по назначению;

б) при разработке и утверждении организационно-распорядительных документов, определяющих структуру, задачи и функции создаваемых сил и средств гражданской обороны, руководствоваться Приказом МЧС РФ от 18 декабря 2014 года № 701 "Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне" и Методическими рекомендациями МЧС Российской Федерации.

7. Рекомендовать руководителям муниципальных организаций, создающих НФГО:

- при создании НФГО - (нештатные формирования) по виду, количеству, численности и нормам оснащённости руководствоваться приказом МЧС России от 18.12.2014 года № 701 «Об утверждении

типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»; - организовать укомплектование НФГО личным составом, их подготовку, обучение, оснащение техникой и имуществом.

8. Начальнику отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа :

а) оказать методическую помощь руководителям организаций (начальникам служб, формирований) при создании сил и средств гражданской обороны и в разработке организационно-распорядительных документов, определяющих их структуру, задачи и функции;

б) организовать планирование применения территориальной группировки сил и средств гражданской обороны на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики при выполнении мероприятий гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

в) вести реестр организаций, создающих ССГО, НФГО и осуществлять контроль их готовности к действиям по назначению.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 403

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании, привлечении, подготовке и содержании в готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о создании, привлечении, подготовке и содержании в готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 30 декабря 2003 № 794 «Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 27 апреля 2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», от 10 ноября 1996 г. № 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 декабря 2014 г. № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», Указа Президента Чувашской Республики от 12 декабря 2008 г. № 125 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Чувашской Республике», постановления администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 18 декабря 2008 г. № 517 «Об организации и ведении гражданской обороны в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики» и определяет порядок создания, подготовки, оснащения и применения НФГО в составе сил гражданской обороны на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также деятельность администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предприятий и организаций по созданию НФГО Урмарского муниципального округа.

1. Создание и функционирование НФГО Урмарского муниципального округа:

1. НФГО Урмарского муниципального округа - формирования создаваемые организациями обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Урмарского муниципального округа, из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. НФГО Урмарского муниципального округа представляют собой самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе администрацией Урмарского муниципального округа и иными организациями, расположенными на территории Урмарского муниципального округа и представляют собой самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

чайных ситуаций.

3. НФГО Урмарского муниципального округа являются силами гражданской обороны, которые имеют следующие основные задачи:

повышение населения об опасности, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки; проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов; обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению; санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий; восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время; обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

4. Администрация Урмарского муниципального округа в пределах своих полномочий: определяет организации, создающие НФГО; организует поддержание в состоянии готовности НФГО; организует подготовку и обучение личного состава НФГО; создает и содержит запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.

5. Организации, обеспечивающие выполнение мероприятий по гражданской обороне, в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Урмарского муниципального округа:

создают и поддерживают в состоянии готовности НФГО; осуществляют подготовку личного состава НФГО; создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения НФГО.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО Урмарского муниципального округа осуществляется за счет финансовых средств организаций, создающих указанные формирования.

7. Финансирование работ территориальных НФГО, создаваемых организациями по решению администрации Урмарского муниципального округа в интересах выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования, осуществляется за счет бюджетных средств муниципального образования. При этом, с организациями, создающими формирования в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключаются соответствующие договоры на выполнение работ (услуг).

8. Основанием для ликвидации НФГО Урмарского муниципального округа является прекращение функционирования обслуживаемых ими организаций. Решение о ликвидации НФГО принимают создавшие их, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

II. Состав, структура и оснащение НФГО Урмарского муниципального округа:

1. Состав, структура и оснащение НФГО Урмарского муниципального округа определяются исходя из примерного перечня создаваемых НФГО (Приложение № 1 Типового порядка) и примерных норм оснащения (табеллизации) НФГО специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами (Приложение № 2 Типового порядка).

Состав, структура и оснащение НФГО Урмарского муниципального округа определяются руководителями организаций исходя из имеющихся задач в области гражданской обороны.

2. Порядок действий НФГО согласовывается с отделом специальных программ администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и определяется в планах гражданской обороны организаций, создающих данные НФГО.

3. НФГО подразделяются:

по подчиненности: территориальные, организации (объектовые); по численности: отряды, команды, группы, звенья, посты, автоколонны, пункты, станции;

4. Вид и количество формирований, а также их численность определяются с учетом особенностей производственной деятельности организаций в мирное и военное время, наличия людских ресурсов, специальной техники и имущества, запасов материально - технических средств, а также объема и характера задач, возлагаемых на формирования в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций соответствующей территории.

5. Для НФГО Урмарского муниципального округа сроки приведения в готовность к применению по назначению не должны превышать: в мирное время - 6 часов, в военное время - 3 часа.

6. Личный состав НФГО Урмарского муниципального округа в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. 28-ФЗ "О гражданской обороне" комплектуется организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения НФГО Урмарского муниципального округа , а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению НФГО осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. ТЧ 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлениями Правительства Российской Федерации от 10 ноября 1996 г. 1340 "О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" и от 27 апреля 2000 г. ТЫ 379 "О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств".

III. Порядок применения НФГО Урмарского муниципального округа

1. НФГО Урмарского муниципального округа привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и Плана по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. НФГО Урмарского муниципального округа включаются в состав группировки сил и средств, предназначенной для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в ходе ликвидации чрезвычайных ситуаций, возникших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при проведении неотложных работ, не связанных с угрозой жизни и здоровью людей, при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации (зоне поражения) осуществляется в три этапа:

- первый этап - проведение экстренных мероприятий по защите населения, спасению пострадавших и подготовка группировки сил и средств к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

- второй этап - проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ группировкой сил и средств аварийно-спасательных формирований и спасательных служб;

- третий этап - завершение аварийно-спасательных и других неотложных работ, вывод группировки сил аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, проведение мероприятий по первоначальному жизнеобеспечению населения.

4. Состав и построение группировки сил и средств НФГО Урмарского муниципального округа уточняются при угрозе нападения противника или возникновении чрезвычайной ситуации

с учетом сложившейся обстановки, реального наличия и состояния сил и средств и объема работ в очаге поражения.

Ш. Подготовка и обучение личного состава НФГО Урмарского муниципального округа

1. Подготовка и обучение личного состава НФГО Урмарского муниципального округа осуществляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. N 841 утверждения Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны“ и от 4 сентября 2003 г. ТЧ 547 ”О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера”, а также нормативными и методическими документами организаций, создающих НФГО.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 403

**Примерный перечень создаваемых муниципальными организациями
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики НФГО**

п/п	Наименование НФГО	База создания нештатных аварийно-спасательных формирований
1	Противопожарное звено	создается в муниципальных учреждениях округа
2	Санитарный пост	создается в муниципальных учреждениях округа;
3	Пост радиационного, химического и биологического наблюдения	создается в муниципальных учреждениях округа
4	Группа охраны общественного порядка	создается в муниципальных учреждениях округа
5	Группа, звено по обслуживанию укрытий	создается в муниципальных учреждениях округа, имеющих укрытия

Примечание:

1. При создании НФГО учитываются наличие и возможности имеющихся в организации штатных формирований и других подразделений с целью доведения общей численности их личного состава до 7 - 10 % от штатной численности работников организации.

2. Руководитель организации вправе определять из вышеперечисленного перечня наиболее необходимые формирования, не выходя за рамки 1094 от общей численности работников.

Приложение №3
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 30.03.2023 № 403

Перечень создаваемых на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики сил гражданской обороны по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне

Территориальные НФГО, создаваемые организациями по решению администрации Урмарского муниципального округа

Наименование НФГО	Наименование предприятий и организаций, создающих нештатные формирования
2	3
1. Команда по ремонту и восстановлению дорог и мостов	Отдел строительства, дорожного хозяйства управления Урмарского муниципального округа во взаимодействии ООО «Транспортник» (по согласованию), ООО «Инвест-Строй» (по согласованию)
2. Аварийно-техническая команда по водопроводным и канализационным сетям	Отдел строительства, дорожного хозяйства управления Урмарского муниципального округа во взаимодействии с ООО «УК ЖКХ» Урмарского района (по согласованию)

Перечень организаций объектовых звеньев функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, созданных территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с которыми взаимодействует администрация Урмарского муниципального округа по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне

1	2	3
1.	Группа охраны общественного порядка	Межмуниципальный отдел МВД РФ «Урмарский» (по согласованию)
2.	Группа санитарноэпидемиологического контроля	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Чувашской Республике Чувашии в городе Цивильск (по согласованию)
3.	Аварийно - восстановительные бригады по электросетям	ПАО «МРСК-Волги» «Чувашэнерго» Южное производственное отделение Урмарские электрические сети (по согласованию)

10

2	3
4. Аварийно-техническая команда по газовым сетям	Урмарский газовый участок, филиала АО «Газпром газораспределения Чебоксары» в г. Козловке (по согласованию)
5. Аварийно-восстановительная бригада на линиях и сооружениях связи	ЛТЦ «Урмарский» филиала в ЧР ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
6. Группа защиты растений	Урмарский районный отдел филиала ФГУ «Россельхозцентр» по Чувашской Республике (по согласованию)

Перечень организаций объектовых звеньев территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, созданных территориальными органами исполнительной власти Чувашской Республики, с которыми взаимодействует администрация

Урмарского муниципального округа по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне

Наименование формирований	Наименование предприятий и организаций
2	3
1. Подразделение противопожарной аварийноспасательной службы Чувашской Рес блики	Пожарная часть - № 26 по охране с. Батырево КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба» МЧС Чувашии (по согласованию)
2. Команда защиты животных	БУ ЧР «Урмарская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию)
3. Врачебно-сестринская бригада	Бюджетное учреждение «Урмарская центральная районная больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)

4.	Бригада скорой медицинской помощи	Подстанция скорой медицинской помощи п. Урмары БУ ЧР «Республиканский центр медицины катастроф» Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию)
5.	Подвижной пункт питания, продовольственного и вещевого снабжения	Урмарское РАЙПО (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №404
пос. Урмары 31 марта 2023 года

Об утверждении Положения о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В целях повышения эффективности реализации национальной политики, развития межнациональных и межконфессиональных отношений, во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики № 464 от 12 августа 2020 года, в соответствии со ст. 39 Устава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановлено:

1. Образовать Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 06.12.2021 № 1059 «О Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям Урмарского района Чувашской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.03.2023 № 404

Положение о Совете по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

- 1.1. Совет по межнациональным и межконфессиональным отношениям при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, образованным в целях рассмотрения вопросов обеспечения межнационального согласия и сотрудничества, сохранения этнической самобытности и развития культур народов, проживающих на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей.
- 1.2. Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, общественными и религиозными объединениями и другими организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, настоящим Положением.

II. Основные задачи Совета

- Основными задачами Совета являются:
- содействие органам государственной власти Чувашской Республики и органам местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в реализации государственной национальной политики, исполнении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере межнациональных отношений, прав человека и гражданина на свободу совести и вероисповедания и деятельности религиозных объединений;
 - содействие согласованности деятельности органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, национально-культурных и религиозных объединений в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений, обеспечения межконфессионального согласия, формирования духовно-нравственных ценностей;
 - расширение возможности участия в общественной жизни представителей различных национальностей, проживающих на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
 - разработка предложений по гармонизации межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике экстремизма, национализма и терроризма на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
 - укрепление деловых связей с национально-культурными объединениями в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики и чувашскими национально-культурными объединениями;
 - содействие осуществлению взаимодействия Главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с религиозными объединениями.

III. Функции Совета

Совет в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления Урмарского

муниципального округа Чувашской Республики, общественными и религиозными объединениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- способствует взаимодействию органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с религиозными объединениями;
- содействует научным организациям в подготовке социологических исследований, участвует в анализе актуальных проблем в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- разрабатывает рекомендации органам местного самоуправления Урмарского муниципального округа по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений, профилактике проявлений национализма, экстремизма и терроризма, умышленных действий, направленных на разжигание межнациональной розни;
- готовит для представления в органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа информацию об актуальных проблемах межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- участвует в подготовке мероприятий, направленных на укрепление стабильности межнациональных и межконфессиональных отношений, формирование духовно-нравственных ценностей, совместно с национально-культурными и религиозными объединениями;
- проводит мониторинг, в том числе социологические исследования, состояния межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

IV. Права Совета

Для осуществления основных задач Совет имеет право:

- запрашивать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, национально-культурных и религиозных объединений и других организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- вносить на рассмотрение Главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- инициировать перед органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проведение научных исследований и мониторинга состояния межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- заслушивать доклады Главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, начальников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, общественных объединений и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Совета;
- взаимодействовать со средствами массовой информации в целях освещения деятельности Совета.

V. Организация деятельности Совета

- 5.1. Состав Совета утверждается распоряжением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 5.2. Совет образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. В состав Совета входят представители органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, национально-культурных и религиозных объединений, других заинтересованных организаций.
- 5.3. Для участия в заседаниях Совета могут приглашаться с правом совещательного голоса представители государственных органов, органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, специалисты и эксперты.
- 5.4. Совет осуществляет свою работу в соответствии с ежегодно утверждаемым им планом работы. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. О времени и месте заседания члены Совета извещаются не позднее чем за три дня до заседания. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – по его поручению заместитель председателя Совета.
- 5.5. Решения Совета носят рекомендательный характер и принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов решающим голосом обладает председательствующий на заседании Совета.
- 5.6. Принимаемые на заседаниях Совета решения оформляются протоколами, которые подписываются председательствующими на заседаниях Совета.
- 5.7. Копия протокола заседания Совета (выписка из протокола) рассылается секретарем Совета всем заинтересованным лицам не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Совета.
- 5.8. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании Совета и контроль за выполнением принятых решений осуществляются секретарем Совета.
- 5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 5.10. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №405

пос. Урмары

31 марта 2023 года

Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях укрепления материально-технической базы муниципального учреждения Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 4 февраля 2021 г. № 133 «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Урмарский районный архив» Урмарского района Чувашской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Михеева Ю.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.03.2023 № 405

**Предельные цены
на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики»**

1. Обеспечение сохранности документов архива

№ п/п	Наименование видов работ и услуг	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
1.1.	Реставрация и мелкий ремонт документов:		
1.1.1.	реставрация листов	Лист	12,65
1.1.2	реставрация листов с укреплением разрывов основы	Лист	32,18
1.1.3	подклейка порванных листов	Лист	6,33
1.2.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов на бумажном носителе, подлежащих приему на депозитарное хранение в архив	Единица хранения	6,00
1.3.	Депозитарное хранение архивных документов	Единица хранения/год	15,00

2. Упорядочение документов архивов организаций

1	2	3	4
2.1.	Составление исторической справки	Машинописный лист	500,00
2.2.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
2.2.1	по фондам	Единица хранения	2,00
2.2.2	внутри фонда	Единица хранения	1,50
2.2.3	по алфавиту	Единица хранения	1,00
2.3.	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов:		
2.3.1.	управленческой документации (научно-технической документации):		
2.3.1.1	с полистным просмотром	Единица хранения	28,00
2.3.1.2	без полистного просмотра	Единица хранения	7,20
2.3.2.	документов по личному составу:		
2.3.2.1	с полистным просмотром	Единица хранения	26,00
2.3.2.2	без полистного просмотра	Единица хранения	4,00
2.4.	Формирование дел из россыпи, реформирование дел:		
2.4.1	управленческой (научно-технической) документации	Лист	3,00
2.4.2	документов по личному составу	Лист	2,50
2.5.	Систематизация листов в делах:		
2.5.1	управленческой (научно-технической) документации	Лист	2,50
2.5.2	по личному составу	Лист	2,00
2.6.	Составление заголовков дел:		
2.6.1	на управленческую (научно-техническую) документацию:	Описательная статья описи	26,00
2.6.2	на документы по личному составу	Описательная статья описи	15,00
2.7.	Редактирование заголовков дел:		
2.7.1	управленческой (научно-технической) документации	Описательная статья описи	8,00
2.7.2	по личному составу	Описательная статья описи	7,00
2.8.	Составление внутренних описей дел	Описательная статья описи	11,00
2.9.	Изъятие скрепок (степлеров) (до 30 штук)	Единица хранения	8,00
2.10.	Подшивка дел:		
2.10.1	объемом до 100 листов	Единица хранения	26,00
2.10.2	объемом от 100 до 150 листов	Единица хранения	28,00
2.10.3	объемом от 150 до 250 листов	Единица хранения	31,00
2.10.4	с нестандартными листами, графическими документами	Единица хранения	33,50
2.11.	Нумерация листов в делах:		
2.11.1	со стандартными листами	Лист	0,50
2.11.2	с нестандартными листами, графическими документами	Лист	1,00
2.12.	Проверка нумерации листов в делах	Лист	0,50
2.13.	Оформление листов – заверителей в делах	Лист	6,00
2.14.	Оформление обложек дел	Обложка	12,00
2.15.	Оформление обложек описей дел	Обложка	12,00
2.16	Простановка архивных шифров на обложках дел	Единица хранения	3,00
2.17.	Систематизация дел перед составлением описи	Единица	2,00

1	2	3	4
2.18.	Составление описей дел	хранения Описательная статья описи	12,00
2.19.	Составление предисловий к описям дел	Машинописный лист	500,00
2.20.	Составление списков сокращений к описям дел	Наименование	8,00
2.21.	Составление указателей к описям дел	Карточка	6,00
2.22.	Оформление описей дел (составление титульного, подтитульных листов, итоговой записи)	Опись	350,00
2.23.	Составление оглавлений к описям дел	Опись	200,00
2.24.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Позиция акта	100,00
2.25.	Формирование связок дел:		
2.25.1	подлежащих хранению	Связка	16,00
2.25.2	не подлежащих хранению	Связка	15,00
2.26.	Написание ярлыков	Ярлык	4,00
2.27.	Наклейка ярлыков	Ярлык	4,50
2.28.	Картонирование дел	Единица Хранения	5,00
2.29.	Размещение коробок или связок на стеллажах	Коробка связка	13,00

3. Организация и совершенствование документационного обеспечения управления и работы архивов организаций

1	2	3	4
3.1.	Составление инструкций по делопроизводству	Авторский лист инструкции	600,00
3.2.	Составление конкретных номенклатур дел	Позиция номенклатуры	100,00
3.3.	Составление положений об архивах организаций	Положение	100,00
3.4.	Составление положений о ЭК организаций	Положение	100,00

4. Использование архивных документов и информационные услуги

1	2	3	4
4.1.	Просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел по теме запроса:		
4.1.1	машинописные XX века	Описательная статья описи	1,00
4.1.2	каталоги, базы данных	Карточка запись	4,00
4.2.	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам:	Учетно-издательский лист издания	20,00
4.3.	Выявление информации по теме запроса по газетам	Лист газеты	10,00
4.4.	Выявление информации по теме запроса по:		
4.4.1	по архивным документам XX в. (рукописный, разборчивый текст)	Лист	2,00
4.4.2	по архивным документам (машинописный текст)	Лист	1,50
4.4.3	по архивным документам (трудночитаемый, угасающий машинописный текст)	Лист	4,50
4.4.4	по архивным документам (трудночитаемый, угасающий рукописный текст)	Лист	13,00
4.6.	Исполнение запросов физических и юридических лиц:		
4.6.1	тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте	Запрос	300,00
4.6.2	за срочное выполнение (от 1 до 5 рабочих дней) тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте (дополнительно 60% к стоимости тематического запроса)	Запрос	480,00
4.6.3	отрицательный ответ на тематический запрос (30% от стоимости тематического запроса)	Запрос	90,00
4.6.4	об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (I позиция)	Запрос	300,00
4.6.5	за срочное выполнение (от 1 до 5 рабочих дней) запроса об имущественных правах для юридических и физических лиц с положительным результатом. Архивная справка (дополнительно 60% к стоимости тематического запроса)	Запрос	480,00
4.6.6	отрицательный ответ об имущественных правах для юридических лиц (I позиция) (30% от стоимости справки с положительным ответом)	Запрос	90,00
4.7.	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр	10,00
4.8.	Выполнение машинописных работ	Машинописный лист	100,00
4.9.	Изготовление копий архивных документов и печатных изданий техническими средствами Учреждения с учетом технологии копирования (в зависимости от ценности и параметров объекта копирования):		
4.9.1	ксерокопирование документов (без расшифровки) черно-белые копии	Лист	10,00
4.9.2	сканирование архивных документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в 600 dpi)	Машинопис-ный лист	15,00
4.9.3	сканирование (с разрешением до 600 dpi) без стоимости носителя с компьютерной обработкой (формат А 4) архивных документов	Машинопис-ный лист	15,00
4.10.	Распечатка на принтере электронных документов (рукописный и машинописный текст)	Лист	2,50
4.11.	Запись на CD – R, DVD-R, флеш-накопители (запись производится на носитель заказчика)	Носитель	20,00

5. Научно-техническая обработка одной единицы хранения (управленческой и научно-технической документации)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4

5.1.	Экспертиза ценности с полистным просмотром документов	Единица хранения	28,00
5.2.	Составление заголовка дела	Единица хранения	26,00
5.3.	Систематизация листов в деле (до 150 листов)	Единица хранения	150,00
5.4.	Изъятие скрепок и скобы (до 30 штук)	Единица хранения	8,00
5.5.	Подшивка дела (от 100 до 150 листов)	Единица хранения	28,00
5.6.	Нумерация листов в деле	Единица хранения	46,00
5.7.	Оформление листа - заверителя	Лист	30,00
5.8.	Оформление обложки дела	Обложка	12,00
5.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Единица хранения	3,00
5.10.	Написание ярлыков	Ярлык	4,00
5.11.	Картонирование дел	Единица хранения	5,00
Итого: 1 дело (150 листов)			340,00

7. Научно-техническая обработка одной единицы хранения по личному составу (в т.ч. личных дел)

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Цена в руб. и коп. за единицу измерения
1	2	3	4
6.1.	Экспертиза ценности документов с полистным просмотром	Единица хранения	23,00
6.2.	Систематизация листов в деле (объемом до 75 листов)	Единица хранения	61,00
6.3.	Составление заголовка дела	Описательная статья	15,00
6.4.	Изъятие скрепок и скобы (до 30 штук)	Единица хранения	8,00
6.5.	Подшивка дела (объемом до 100 листов)	Единица хранения	28,00
6.6.	Нумерация листов в деле (объемом до 75 листов)	Единица хранения	50,00
6.7.	Оформление листа - заверителя	Лист	30,00
6.8.	Оформление обложки дела	Обложка	12,00
6.9.	Простановка архивного шифра на обложке дела	Единица хранения	3,00
Итого: 1 дело (75 листов)			230,00

Примечание:

1.1. Предельные цены на работ и услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» (далее-Учреждение) на платной основе разработан в соответствии с Рекомендациями по выполнению и оказанию услуг на платной основе, утвержденными приказом Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики от 25.12.2014 № 01-07/541.

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации платные работы и услуги предоставляются Учреждением физическим и юридическим лицам, в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления (далее- пользователи) в дополнение к работам и услугам, предоставляемым на бесплатной основе.

1.3. Средства, полученные от выполнения (оказания) платных работ и услуг, в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» являются источником формирования имущества Учреждения.

1.4. Учреждение обеспечивает пользователей бесплатной, доступной и достоверной информацией о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах, режиме работы (часы обслуживания, рабочие и выходные дни), составе и содержания хранящихся архивных фондов, услугах, оказываемых на бесплатной основе, Прейскуранте работ и услуг, оказываемых на платной основе с указанием цены, условиях предоставления и порядке оплаты, льготах отдельным категориям пользователей, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации Предельные цены не распространяются на следующие услуги, оказываемые на бесплатной основе:

- исполнение запросов пользователей, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в том числе о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, избрании на выборные должности, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении Почетных званий;

- предоставление архивной информации и/или копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий: выдачу архивных документов во временное пользование организациям- фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

- осуществление методической помощи в организации документов в делопроизводстве организаций- источников комплектования Учреждения;

1.6. Выполнение работ и оказание услуг на платной основе, осуществляются в пределах видов деятельности, закрепленных в уставе Учреждения, при условии не нанесения ущерба реализации уставных задач и функций. При их выполнении Учреждение вправе предусматривать авансирование в размере до 30 % от общей стоимости.

1.7. Платные услуги и работы выполняются по обращениям (заявлениям) пользователей либо на основе заключаемых с пользователями договоров в порядке очередности их поступления.

1.8. В случае необходимости выполнения платных работ и оказания услуг во внеочередном порядке сроки и стоимость определяются на основании договора.

1.9. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50 % по оплате работ и оказания услуг, предусмотренных разделом 4 Прейскуранта по личным запросам, следующим категориям граждан (при наличии документального подтверждения их прав): Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям социалистического труда, полным кавалерам ордена Славы, участникам Великой Отечественной войны 1941- 1945 гг. и приравненным к ним лицам, инвалидам.

1.10. При определении цены услуги используются повышающие коэффициенты:

- дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложения запрашиваемых пользователем сведений – 1,3;

- за внеочередное выполнение (оказание) платных работ и услуг от 1 до 5 рабочих дней – 60% дополнительно (срок исчисляется от даты регистрации запроса в Учреждении).

1.11. В соответствии с частью 6 пунктом вторым статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации услуги по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемые Учреждением, не подлежат налогообложению.

1.12. Оплата всех оказываемых услуг производится по квитанции для физических лиц, по счету для юридических лиц.

1.13. Учреждение ведет статистический и бухгалтерский учет выполняемых платных работ и

оказываемых услуг, составляют необходимую отчетность и представляют ее уполномоченным государственным органам в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №407

пос. Урмары

31 марта 2023 года

"Об утверждении Порядка вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в целях упорядочения процедуры оформления разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

2. 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 31.04.2023 № 407

Порядок

вырубki (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру вырубki (сноса) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

зеленые насаждения - деревья, кустарники, расположенные на земельных участках; вырубka (снос) зеленых насаждений - уничтожение деревьев, кустарников путем их вырубki, спиливания, срубания, срезания, слома, выкапывания;

уничтожение зеленых насаждений - прекращение существования деревьев, кустарников, механическое повреждение стволов деревьев и кустарников, химическое поражение, обгорание и прочие повреждения деревьев и кустарников до степени прекращения их роста;

компенсационная стоимость зеленых насаждений - стоимость зеленых насаждений, которая устанавливается для исчисления их ценности при их вырубке (сносе);

аварийное дерево - дерево, которое по своему состоянию представляет угрозу для жизни и здоровья человека, сохранности его имущества, наземных коммуникаций и объектов, имеет один или несколько признаков: угол наклона ствола от земной поверхности составляет 45 градусов и менее, отмечено наличие более половины усохших ветвей, дупла (диаметром более половины диаметра ствола) в нижней трети ствола, сухостойности ствола, наличие обширных (более 20 процентов от общей площади ствола) поражений гнилевыми болезнями, инфекционными заболеваниями и повреждениями карантинными вредителями, а также гнили, трухи и пустоты во внутренних слоях дерева;

реконструкция зеленых насаждений - изменение видового, возрастного состава и планировки зеленых насаждений с целью восстановления или улучшения их рекреационных, защитных, санитарно-гигиенических, эстетических и иных полезных свойств и функций;

рубka ухода - вырубka зеленых насаждений с целью прореживания загущенных насаждений, удаление неперспективного самосева.

1.3. Вырубka (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений (далее - ордер на вырубку) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, выдаваемого администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, владеющему и пользующемуся земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного пользования, по договору аренды, договору субаренды (далее - заявитель), при условии оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений, размер которой рассчитывается в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка, и (или) без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений в случаях, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка.

1.4. Вырубka (снос) зеленых насаждений осуществляется в следующих случаях:

1) вырубka (снос) аварийных деревьев;

2) вырубka (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;

3) вырубka (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;

4) вырубka (снос) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

5) реализация проектов по строительству (реконструкции), капитальному (текущему) ремонту объектов, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) вырубka (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, занятых зелеными насаждениями, предназначенными для обеспечения защиты земель от негативного воздействия (на оврагах, балках, песках, берегах рек и других территориях, по границам земель сельскохозяйственного назначения и на землях пастбищ);

7) реконструкция зеленых насаждений или замена на равнозначные зеленые насаждения;

8) проведение рубок ухода;

9) обеспечение видимости технических средств организации дорожного движения, безопасности

движения транспорта и пешеходов;

10) необходимость улучшения качественного и видового состава зеленых насаждений.

2. Перечень документов, необходимых для получения ордера на вырубку, и порядок их представления

2.1. Для получения ордера на вырубку заявитель представляет в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики лично, через уполномоченного представителя либо почтовым отправлением следующие документы:

1) заявление в произвольной форме, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование (полное и сокращенное (при наличии), место нахождения, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, место жительства, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или уполномоченным представителем заявителя;

адрес (месторасположение) земель или земельного участка, категория земель, площадь и кадастровый номер земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений;

цель и обоснование рубки (сноса) зеленых насаждений;

план-схема места произрастания существующих зеленых насаждений в масштабе, позволяющем идентифицировать участок работ, площадь участка работ, координаты угловых точек (при наличии);

способ получения информации и документов от администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики: в электронной форме, почтовым отправлением на бумажном носителе, лично под подпись;

2) копию утвержденной проектной документации при проведении строительства (реконструкции), капитального (текущего) ремонта объектов (при наличии);

3) план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий при рубке (сносе) зеленых насаждений в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и их последствий;

4) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копию документа, удостоверяющего его личность (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

5) копию документа, подтверждающего необходимость проведения рубки для восстановления светового режима в жилых помещениях и общественных зданиях.

2.2. Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

копии документов, подтверждающих право заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, или выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений;

копию положительного заключения государственной экспертизы на проектную документацию при ее наличии (в случаях, установленных законодательством о градостроительной деятельности) - при проведении строительства (реконструкции), капитального (текущего) ремонта объектов. Заявитель или его уполномоченный представитель может по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте.

2.3. Сроки и последовательность административных процедур при осуществлении администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики выдачи ордера на вырубку устанавливаются административным регламентом, разрабатываемым и утверждаемым в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. N 166 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг".

2.4. Обработка персональных данных заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

3. Порядок выдачи ордера на вырубку

3.1. Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

регистрирует их и проверяет на комплектность и полноту представленной информации;

в случае если документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представлены не в полном объеме, заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю способом, указанным в заявлении, с указанием причин возврата;

в случае если документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, не представлены заявителем по собственной инициативе, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов, приложенных к заявлению и поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 10 рабочих дней со дня их получения оформляет письменное уведомление о дате и времени проведения осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить (далее - уведомление), или принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку (в случае наличия оснований, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 3.3 настоящего Порядка).

3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку являются:

1) земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, не находится в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также не находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена;

2) у заявителя отсутствует право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений;

3) содержатся недостоверные сведения в представленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах;

4) компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка (в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка).

Решение об отказе в выдаче ордера на вырубку оформляется в письменной форме с указанием

оснований для отказа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания решения об отказе в выдаче ордера на вырубку администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.4. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 3.3 настоящего Порядка, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня оформления уведомления направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении, для проведения осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить (далее - осмотр).

Осмотр проводится не позднее 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить, до осмотра.

3.6. Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет осмотр в определенные в уведомлении дату и время проведения осмотра.

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет осмотр:

на земельном участке, находящемся в казне Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, - совместно с представителями отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации муниципального округа;

на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения - совместно с представителями отдела развития АПК и экологии администрации муниципального округа;

на земельном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование или на праве безвозмездного пользования, по договору аренды, договору субаренды, - совместно с представителями пользователя земельным участком.

При отсутствии на земельном участке заявителя или его уполномоченного представителя, извещенного надлежащим образом о дате и времени проведения осмотра, осмотр осуществляется без заявителя или его уполномоченного представителя.

3.7. По результатам осмотра администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня его завершения составляет в двух экземплярах акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. В акте осмотра зеленых насаждений содержится описание состояния зеленых насаждений. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка, в акте осмотра зеленых насаждений указываются размер компенсационной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для ее оплаты заявителем.

3.8. В акте осмотра зеленых насаждений отражается наличие или отсутствие видов растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Чувашской Республики.

3.9. В срок не позднее одного рабочего дня со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики направляет его заявителю или его уполномоченному представителю способом, указанным в заявлении.

3.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений выдает ордер на вырубку.

Ордер на вырубку выдается заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале учета выдачи ордера на вырубку, форма которого устанавливается администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.11. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка, заявитель для получения ордера на вырубку в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений выплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.12. В течение трех рабочих дней после поступления средств на счет, указанный в акте осмотра зеленых насаждений, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики выдает заявителю или его уполномоченному представителю ордер на вырубку под роспись в журнале учета выдачи ордера на вырубку.

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение трех рабочих дней после истечения срока, установленного пунктом 3.11 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку при наличии основания, указанного в подпункте 4 пункта 3.3 настоящего Порядка.

3.13. Ордер на вырубку действителен в течение одного года со дня принятия решения о его выдаче.

3.14. Ордер на вырубку без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений выдается в случаях, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 1.4 настоящего Порядка, а также при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет.

3.15. После рубки (сноса) зеленых насаждений заявителю необходимо произвести благоустройство прилегающей территории. Вырубленную древесину необходимо вывезти в течение 14 рабочих дней после окончания работ. Сжигание и складирование порубочных остатков на контейнерные площадки запрещено. Деловая древесина, полученная при рубке (сносе) зеленых насаждений, реализуется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, получившим ордер на вырубку.

3.16. Установить следующие цены и нормативы затрат, которые непосредственно связаны с выращиванием деревьев и кустарников, а также с уходом за ними до возраста уничтоженных или поврежденных, которые произрастают на землях, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (Приложение N 1а, 2а и 3а).

Норматив для исчисления установлен исходя из экологической ценности категории земель произрастания: для деревьев в кубическом объеме дерева в метрах и диаметра ствола дерева на высоте 1,3 метра (для хвойных пород до 12 см и более, для лиственных пород до 16 см и более), для кустарников за каждый уничтоженный или поврежденный экземпляр.

Приложение N 1а - деревья хвойных пород		
порода	Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород с диаметром ствола 12 см и более	Цена (руб.) за кубометр деревьев хвойных пород, не достигших диаметра ствола 12 см
Деревья, заготовка древесины которых не допускается	11200	9800
Сосна	2800	1900
Лиственница	2200	1500
Ель, пихта	2500	1700
Приложение N 2а - деревья лиственных пород		
порода	Цена (руб.) за кубометр деревьев лиственных пород с диаметром ствола 16 см и более	Цена (руб.) за кубометр деревьев лиственных пород, не достигших диаметра ствола 16 см
Деревья, заготовка древесины которых не допускается	11200	9800
Дуб, ясень, клен	8300	5800
Береза	1400	980
Ольха черная, граб, ильм, липа	800	600
Осина, ольха белая, тополь	300	200

Иные	200	150
Приложение N 3а - кустарники		
	Цена (руб.) за каждый куст хвойных и лиственных пород	
Кустарники, заготовка древесины которых не допускается	550	
иные	400	

Приложение N 1
к Порядку вырубки (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена

ОРДЕР
на вырубку (снос) зеленых насаждений N ____
_____ 20__ г.

Выдан: _____
(полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места нахождения - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства - для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Вид работ: _____
Адрес места производства работ: _____
Вид зеленых насаждений: _____

Данный ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений является разрешением на проведение работ по вырубке (сносу) следующих зеленых насаждений, расположенных в зоне производства работ:

N пп	Порода	Диаметр, см.	Количество, шт.	Состояние зеленых насаждений	Примечание

Вырубленную древесину необходимо вывезти в течение 14 рабочих дней после окончания работ.

Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений выдал:

(должность уполномоченного лица администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики)

М.П.

Приложение N 2
к Порядку вырубки (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена

АКТ
осмотра зеленых насаждений N _____

_____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Представитель администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

представитель отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*/представитель отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**/представитель пользователя земельного участка***

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

в присутствии

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его уполномоченного представителя)

на основании заявления от _____ 20__ г. N ____ и в соответствии с Порядком вырубки (сноса) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также на землях, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от _____ N ____, провели осмотр зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке, находящемся по адресу:

В ходе осмотра установлено:

(описание зеленых насаждений с указанием их качественных и количественных характеристик)

N пп	Порода	Возраст, лет	Диаметр, см.	Количество, шт.	Состояние зеленых насаждений
	Итого				

Компенсационная стоимость зеленых насаждений составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.
Реквизиты для перечисления компенсационной стоимости зеленых

насаждений:

Подписи лиц, проводивших осмотр: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется в случае осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить на земельном участке, находящемся в казне Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

** Заполняется в случае осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения.

*** Заполняется в случае осмотра зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить на земельном участке, находящемся в постоянном (бессрочном) пользовании.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №408

пос. Урмары

31 марта 2023 года

«Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений", администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о комиссии по жилищным вопросам Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, приложение 1.
2. Утвердить комиссию согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление 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 № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.03.2023 № 408

Положение о комиссии по жилищным вопросам
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Настоящее Положение разработано в соответствии с **Жилищным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и **Закона** Чувашской Республики от 17.10.2005 N 42 "О регулировании жилищных отношений".

1. Общие положения

1.1. Комиссия по жилищным вопросам Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) руководствуется в своей деятельности **Конституцией Российской Федерации**, **Жилищным Кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Чувашской Республики в области жилищных отношений, Уставом Урмарского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.2. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, круг решаемых вопросов.

1.3. Комиссия создается и ликвидируется постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

1.4. Состав Комиссии утверждается настоящим постановлением администрации Урмарского муниципального округа.

2. Задачи и компетенции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение реализации жилищных прав граждан в соответствии с жилищным законодательством.

2.2. В компетенцию Комиссии входят:

2.2.1. Контроль за соблюдением действующего жилищного законодательства при распределении муниципального жилья.

2.2.2. Рассмотрение заявлений граждан по жилищным вопросам.

2.2.3. Внесение предложений о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

2.2.4. Внесение предложений о переселении граждан из жилых помещений, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и подлежащими ремонту или реконструкции.

2.2.5. Внесение предложений о предоставлении освободившихся жилых помещений.

2.2.6. Подготовка предложений по предоставлению жилых помещений с заключением договоров социального найма и муниципального специализированного жилищного фонда также с заключением договоров найма.

2.2.7. Рассмотрение заявлений и документов от многодетных семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, молодых семей. Принятие решения о наличии оснований для постановки на учет для предоставления жилищного сертификата.

2.2.8. Другие вопросы, касающиеся возникновения, осуществления, изменения, прекращения права владения, пользования, распоряжения жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

3. Права

Комиссия имеет право

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, предприятий и организаций необходимую информацию.

3.2. Принимать участие при обследовании жилищных условий граждан Урмарского муниципального округа.

3.3. Отказать в постановке на учет в связи с отсутствием оснований для признания.

3.4. При необходимости приглашать на заседание жилищной комиссии руководителей учреждений, предприятий, организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Члены Комиссии работают в ее составе на общественных началах.

4.2. Работу комиссии осуществляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

4.3. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

4.4. Любой член комиссии обязан уведомить председателя комиссии в письменном виде о возникающей личной заинтересованности при рассмотрении заявлений. Протокольным решением член комиссии, имеющий личную заинтересованность, освобождается от участия в рассмотрении заявлений.

4.5. Секретарь комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее 50 процентов от общего числа членов комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Члены Комиссии при принятии решений имеют по одному голосу. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

4.8. Член Комиссии, голосовавший против принятого Комиссией решения, вправе отразить в протоколе свое особое мнение.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, в течении 3 рабочих дней, с даты проведения заседания. В протоколе должны быть отражены наименование Комиссии, дата заседания, номер протокола, список членов Комиссии, присутствующих на заседании, повестка дня. В протокол заносится краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятое по ним решение, при необходимости - особое мнение членов Комиссии по конкретным вопросам. Протокол подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие заместителем председателя Комиссии) и назначенным секретарем.

4.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в суде, в порядке, установленном законодательством.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.03.2023 № 408

Состав комиссии по жилищным вопросам

- Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа-начальник Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (председатель комиссии);

- Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (заместитель председателя комиссии);

- Главный специалист-эксперт сектора по благоустройству территорий и жилищно-коммунального хозяйства отдела строительства, дорожного хозяйства Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь комиссии);

- Начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- Заведующий сектором опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- Начальник Арабосинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Бишевского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Большечакинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Большеяниковского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Ковалинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Кудеснерского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Кульгешского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Мусирминского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Староурмарского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Тегешевского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Урмарского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Челкасинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Чубаевского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Шигалинского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Шихабыловского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности);

- Начальник Шоркистринского территориального отдела Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (по территориальности).

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №409

пос. Урмары

31 марта 2023 года

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.12.2021 № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 27.04.2018 № 354 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и размещение на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 31.03.2023 № 409

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Урмарский муниципальный округ, Порядок) определяет порядок разработки отраслевыми (функциональными) органами (структурными подразделениями) администрации Урмарского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг администрации Урмарского муниципального округа и внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

3. Разработка и согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками; уникальных для каждой категории заявителей, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

6. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проак-

тивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

7. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в **части 1.1 статьи 16** Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа, иных работников.

9. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- предмет регулирования административного регламента;
- круг заявителей;
- 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.

10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

11. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

12. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

13. Положения, указанные в **пункте 12** настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

14. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа, иных работников.

16. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:
 - полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
 - наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
 - наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

- сведения о размещении на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

20. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

22. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- размер платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

23. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

- перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);
- описание административной процедуры профилирования заявителя;
- подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

24. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

25. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотрен-

ных подпунктом «а» пункта 23 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

26. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

д) федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Чувашской Республики, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

27. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа местного самоуправления (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

28. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

29. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

30. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром 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).

31. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

32. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

33. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) 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;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

34. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа, иных работников должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

35. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству в администрации Урмарского муниципального округа, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

36. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

37. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

38. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

39. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством интеграции с реестром услуг.

40. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

41. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

42. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

43. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

44. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения.

45. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с **разделом IV** настоящего Порядка.

46. Утверждение административного регламента производится посредством подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, исполняющего его обязанности.

47. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате без регистрации (отказ в регистрации) акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

48. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом администрации Урмарского муниципального округа в реестре услуг.

49. Уполномоченным органом является отдел правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

50. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 6 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 18 настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

51. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

52. При принятии решения о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

53. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

54. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

55. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом в рамках обсуждения указанного проекта с целью поиска взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет протокол разногласия по проекту в рабочую группу по проведению административной реформы в Урмарском муниципальном округе, которая принимает решение о доработке проекта или об отсутствии необходимости доработки проекта.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №411
пос. Урмары 03 апреля 2023 года

О проведении межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России - 2023»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 20.11.2020 года № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» и в целях предупреждения распространения наркомании, выявления фактов вовлечения, в том числе молодежи и студентов, в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотиков, а также повышения уровня осведомленности населения о последствиях потребления наркотиков и об ответственности за участие в их обороте на территории Урмарского муниципального округа Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Провести на территории Урмарского муниципального округа I этапа всероссийской межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России — 2023» с 03 по 12 апреля 2023 года.

2. Утвердить план по проведению Всероссийской межведомственной комплексной оперативно - профилактической операции «Дети России — 2023» (Приложение).

3. Рекомендовать руководителям образовательных учреждений Урмарского муниципального округа:

- провести Всероссийскую межведомственную комплексную оперативно - профилактическую операцию «Дети России — 2023» в образовательных учреждениях;
- разработать соответствующие планы мероприятий и принять активное участие в организации и проведении данной акции;
- ход проведения вышеуказанной акции освещать на сайтах образовательных учреждений.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 03.04.2023 № 411

**План мероприятий
по проведению всероссийской межведомственной комплексной
оперативно - профилактической операции «Дети России — 2023»
на территории Урмарского муниципального округа с 03 по 12 апреля 2023 года**

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственное лицо
1.	Своевременное информирование МО МВД РФ «Урмарский» о возможном распространении и (или) хранении наркотиков на территории образовательных организаций	постоянно	Образовательные учреждения Урмарского муниципального округа
2.	Проведение мероприятий, направленных на формирование правового сознания и законопослушного поведения, с привлечением представителей субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также культурно- массовых акций, направленных на пропаганду здорового образа жизни.	03-12 апреля 2023 г.	Образовательные учреждения Урмарского муниципального округа, Члены комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Урмарского муниципального округа
3.	Проведение мероприятий с привлечением общественных молодежных организаций, направленных на формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотических средств и психотропных ве-	03-12 апреля 2023 г.	Образовательные учреждения Урмарского муниципального округа

	ществ, пропаганду здорового образа жизни.		
4.	Проведение информационно-разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам вовлечения молодежи в незаконное потребление наркотических средств и психотропных веществ, а также по вопросам участия в социально-психологическом тестировании на предмет раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	03-12 апреля 2023 г.	Образовательные учреждения Урмарского муниципального округа
5.	Взаимодействие с МО МВД РФ «Урмарский» в период подготовки и проведения операции, в том числе в части обеспечения обмена оперативной информацией, обобщения и анализа результатов операции, а также подготовки информационных материалов о проведенных мероприятиях с указанием положительного опыта и основных недостатков, выявленных в ходе ее проведения, и предложений по совершенствованию межведомственного взаимодействия	Апрель 2023 г.	Образовательные учреждения Урмарского муниципального округа
6.	Освещение проводимых мероприятий на официальных сайтах образовательных учреждений МО	Апрель 2023 г.	Образовательные учреждения Урмарского муниципального округа

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ №116-р

пос. Урмары

29 марта 2023 года

О назначении ответственного лица по обеспечению ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики

В целях реализации положений статей 8, 56 и 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики:

1. Назначить ответственного лица по обеспечению ведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Чувашской Республики:

– заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его опубликования.

3. Признать утратившим силу распоряжения администрации Урмарского района Чувашской Республики от 05.08.2022 № 207-р и от 29.12.2022 № 374-р.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев