



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2023  
29  
сентября  
25(559)

В номере:

1. Постановление администрации округа №1210 от 19.09.2023 «О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и архитектуры», утвержденную постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 16.06.2023 г. № 727»
2. Постановление администрации округа №1212 от 19.09.2023 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 13.02.2023 № 176 «О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг»»
3. Постановление администрации округа №1213 от 19.09.2023 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 19.01.2023 № 77 «О создании контрактной службы»»
4. Постановление администрации округа №1216 от 19.09.2023 «О проведении осеннего санитарно-экологического месячника по очистке и благоустройству населенных пунктов Урмарского муниципального округа в 2023 году»
5. Постановление администрации округа №1218 от 19.09.2023 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров»
6. Постановление администрации округа №1219 от 19.09.2023 «О муниципальном конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года»
7. Постановление администрации округа №1225 от 20.09.2023 «Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»
8. Постановление администрации округа №1227 от 20.09.2023 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»»
9. Постановление администрации округа №1233 от 21.09.2023 «Об утверждении Положения об отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа»
10. Постановление администрации округа №1247 от 22.09.2023 «О начале отопительного сезона 2023/2024 гг.»
11. Постановление администрации округа №1254 от 26.09.2023 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год»
12. Постановление администрации округа №1270 от 28.09.2023 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год»
13. Постановление администрации округа №1274 от 29.09.2023 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2024 год»
14. Постановление администрации округа №1284 от 29.09.2023 «О принятии решения об изменении существенных условий по муниципальному контракту № 104 от 18 июля 2023 года на выполнение работ по капитальному ремонту системы отопления здания администрации Урмарского муниципального округа расположенного по адресу: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5»
15. Постановление администрации округа №1285 от 29.09.2023 «О принятии решения об изменении существенных условий по муниципальному контракту № 6/н от 10 июля 2023 года на выполнение работ по капитальному ремонту зданий и сооружений автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Урмарская детско-юношеская спортивная школа имени А.Ф. Федорова" Урмарского района Чувашской Республики (Кровля, Чаша бассейна, Инженерные сети)»
16. Постановление администрации округа №1286 от 29.09.2023 «О призыве осенью 2023 года на военную службу граждан 1996 - 2005 годов рождения в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики»
17. Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка
18. Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1210

пос. Урмары

19 сентября 2023 года

пос. Урмары

19 сентября 2023 года

О внесении изменений в постановление администрации  
Урмарского муниципального округа от 19.01.2023 № 77 «О  
создании контрактной службы»

О внесении изменений в муниципальную программу  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
«Развитие строительного комплекса и архитектуры», утвер-  
жденную постановлением администрации Урмарского муницип-  
ального округа Чувашской Республики от 16.06.2023 г. № 727

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

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Ур-  
марского муниципального округа Чувашской Республики «Развитие строительного комплекса и  
архитектуры», утвержденную постановлением администрации Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики от 16 июня 2023 года № 727.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обя-  
занности первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа –  
начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муницип-  
ального округа Матвееву Т.Г.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1212

пос. Урмары

19 сентября 2023 года

О внесении изменений в постановление администрации  
Урмарского муниципального округа от 13.02.2023 № 176 «О  
создании приемочной комиссии для осуществления приемки  
товаров, работ, услуг»

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной си-  
стеме в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных  
нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных  
услуг, результатов отдельных этапов исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров  
(работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Администрация Урмар-  
ского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 13.02.2023  
№ 176 «О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг»  
следующие изменения:  
Членов комиссии изложить в следующей редакции:  
Анисимов Владислав Юрьевич – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства адми-  
нистрации Урмарского муниципального округа;  
Степанов Леонид Владимирович - начальник отдела экономики, земельных и имуществен-  
ных отношений администрации Урмарского муниципального округа;  
Кошельков Олег Михайлович – начальник отдела правового и кадрового обеспечения админи-  
страции Урмарского муниципального округа.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на контрактного управля-  
ющего Адюкова Василия Кузьмича.
3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского  
муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Урмарского  
муниципального округа.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1213

В целях организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа при  
осуществлении закупок для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5  
апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обе-  
спечения государственных и муниципальных нужд", Администрация Урмарского муниципального  
округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 19.01.2023  
№ 77 «О создании контрактной службы» следующие изменения:

- 1.1 Изложить п.2 в новой редакции:  
«Руководитель контрактной службы – Адюков Василий Кузьмич – и.о. заместителя главы ад-  
министрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений  
- начальник отдела развития АПК и экологии;  
Группа инициаторов закупок:  
Павлов Виктор Вениаминович - и.о. заместителя главы администрации муниципального округа  
по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики;  
Анисимов Владислав Юрьевич - начальник отдела строительства, дорожного хозяйства;  
Степанов Леонид Владимирович - начальник отдела экономики, земельных и имущественных  
отношений;  
Ефимов Юрий Николаевич - начальник отдела мобилизационной подготовки, специальных  
программ и ГО ЧС;  
Краснов Александр Валериевич - начальник отдела культуры, социального развития и спор-  
та;

Егоров Александр Геннадьевич - заведующий сектором по благоустройству территорий и жи-  
лищно-коммунального хозяйства;  
Васильев Константин Александрович - заведующий сектором цифрового развития и информа-  
ционного обеспечения.

Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, испол-  
нителей):

Ананьева Ольга Георгиевна - заведующий сектором организации и проведения муниципаль-  
ных закупок;

Волкова Алина Юрьевна - ведущий специалист – эксперт сектора организации и проведения  
муниципальных закупок.

Группа обеспечения осуществления оплаты – Виссарионова Ольга Анатольевна - начальник-  
главный бухгалтер МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муницип-  
ального округа (по согласованию).

Группа осуществления претензионно-исковой работы - отдел правового и кадрового обеспече-  
ния в составе: Кошелькова Олега Михайловича, Сотниковой Натальи Сергеевны, Григорьевой  
Лиры Витальевны.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на контрактного управля-  
ющего Адюкова Василия Кузьмича.

3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского  
муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Урмарского  
муниципального округа.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1216

пос. Урмары

19 сентября 2023 года

О проведении осеннего санитарно-экологического ме-  
сячника по очистке и благоустройству населенных пунктов  
Урмарского муниципального округа в 2023 году

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих  
принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», в целях улучшения  
благоустройства и повышения привлекательности населенных пунктов, обеспечения дальнейше-  
го формирования благоприятных и комфортных условий среды жизнедеятельности населения,  
экологического и эстетического состояния территорий населенных пунктов Урмарского муницип-

ципального округа администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести с 19 сентября 2023 года по 19 октября 2023 года осенний месячник по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов Урмарского муниципального округа.

2. Утвердить организационный комитет по проведению санитарных и экологических мероприятий в следующем составе:

Матвеева Т.Г. – и.о. первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник Управления строительства и развития территорий;

Адюков В.К. – и.о. заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальник отдела развития АПК и экологии;

Егоров А.Г. - заведующий сектором по благоустройству территорий и жилищно-коммунального хозяйства 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;

Васильев К.А. – заведующий сектором цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа;

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

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

3. Рекомендовать начальникам территориальных отделов Управления строительства и развития территорий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

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

- организовать проведение осеннего месячника по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов муниципального округа 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;

- обследование и вырубка старовозрастных и аварийных деревьев, представляющих угрозу падения;

- систематически освещать тему «Благоустройство» на официальном сайте муниципального округа;

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

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

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

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

**Приложение**  
к постановлению администрации  
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
от 19.09.2023 № 1216

#### План

мероприятий по благоустройству и санитарно-экологической очистке населенных пунктов  
Урмарского муниципального округа с 19 сентября по 19 октября 2023 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения
	Проведение субботников по санитарной уборке территорий предприятий, организаций и учреждений	руководители предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности (по согласованию)	Сентябрь-октябрь
	Проведение субботников по санитарной уборке улиц, скверов, общественных мест в населенных пунктах Урмарского муниципального округа	Начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Сентябрь-октябрь
	Ликвидация несанкционированных свалок в населенных пунктах Урмарского муниципального округа	Начальники территориальных отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Сентябрь-октябрь
	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	Сентябрь-октябрь
	Организация и проведение мероприятий	Начальники территориальных	Сентябрь-октябрь

	в рамках Дня дерева	отделов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
	Освещение хода проведения весенних мероприятий по благоустройству на сайте 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
	Подведение итогов проведения осеннего санитарно-экологического месячника по очистке и благоустройству населенных пунктов Урмарского муниципального округа	Сектор по благоустройству территорий и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского муниципального округа	октябрь

#### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1218

пос. Урмары

19 сентября 2023 года

#### Об утверждении Порядка осуществления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 года N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 декабря 2015 года N 499 "Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров" администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров.

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от организационно правовых форм и форм собственности направлять заключенные коллективные договоры на уведомительную регистрацию в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

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 19.09.2023 № 1218

#### Порядок осуществления администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики государственных полномочий Чувашской Республики по уведомительной регистрации коллективных договоров

##### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомительной регистрации коллективных договоров, осуществляемой администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) в соответствии с законами Чувашской Республики "О социальном партнерстве", "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

1.2. Уведомительная регистрация коллективных договоров проводится Администрацией по месту нахождения работодателя.

1.3. Целью уведомительной регистрации коллективных договоров являются получение информации о количестве и содержании заключенных коллективных договоров и выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Уведомительная регистрация коллективных договоров включает в себя: анализ содержания коллективных договоров на соответствие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права; заполнение регистрационной карты коллективного договора.

##### II. Порядок уведомительной регистрации коллективных договоров

2.1. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется работодателем (представителем работодателя) на уведомительную регистрацию в Администрацию. Коллективный договор должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью (при наличии).

При представлении коллективного договора представителем работодателя прилагается документ, подтверждающий личность и полномочия представителя работодателя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К коллективному договору прилагается сопроводительное письмо, в котором указываются: наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический (почтовый) адрес организации (индивидуального предпринимателя), контактный телефон;

основной вид экономической деятельности (код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности); организационно-правовая форма организации; численность охваченных коллективным договором работников; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работодателя (представителя работодателя), подписавшего коллективный договор; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность уполномоченного представителя работников, подписавшего коллективный договор.

2.2. Главный специалист по вопросам трудовых отношений Администрации регистрирует коллективный договор в день поступления в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; заполняет регистрационную карту коллективного договора по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Срок проведения процедуры уведомительной регистрации коллективных договоров не должен превышать десять рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.4. При уведомительной регистрации коллективного договора на титульном листе коллективного договора проставляются регистрационный номер, дата регистрации коллективного договора и подпись главного специалиста по вопросам трудовых отношений Администрации.

2.5. В случае выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, представителям сторон, подписавшим коллективный договор, в течение трех рабочих дней со дня уведомительной регистрации коллективного договора направляются письменные замечания и рекомендации с одновременным информированием об указанных нарушениях Государственной инспекции труда в Чувашской Республике.

Наличие замечаний не является основанием для отказа в уведомительной регистрации коллективного договора.

2.6. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор в период его действия, подлежат уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации коллективных договоров. При этом новый регистрационный номер не присваивается, в представленном экземпляре документов делается отметка о регистрации в качестве изменения (дополнения) к коллективному договору с регистрационным номером первичного документа и указанием даты, с которой они действуют. Изменения и дополнения являются приложением к коллективному договору и хранятся вместе с ним.

2.7. Зарегистрированный коллективный договор остается в Администрации и хранится на протяжении всего срока его действия и в течение года после окончания указанного срока.

Приложение № 1  
к Порядку осуществления  
администрацией Урмарского  
муниципального округа  
Чувашской Республики  
государственных полномочий  
Чувашской Республики  
по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

#### Журнал уведомительной регистрации коллективных договоров

Дата поступления коллективного договора	Дата и номер уведомления коллективного договора	Наименование организации, индивидуального предпринимателя (юридический (почтовый) адрес, телефон)	Отрасль экономики	Дата заключения коллективного договора	Срок действия коллективного договора	Стороны, представители коллективного договора		Дата и номер внесения изменений, дополнений к коллективному договору	Численность охваченных коллективных договоров
						от работников	от работодателя		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2  
к Порядку осуществления  
администрацией Урмарского  
муниципального округа  
Чувашской Республики  
государственных полномочий  
Чувашской Республики  
по уведомительной регистрации  
коллективных договоров

#### Регистрационная карта коллективного договора

Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором, чел.	Наименование муниципального округа – Урмарский муниципальный округ	Наименование организации	Наименование основного вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора	
Срок действия коллективного договора					
Стороны коллективного договора, представители					
от работников			от работодателя		
Разделы	Рабочее время				

Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
	На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		

Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников
Охрана труда			
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве	Материальная помощь, другие виды пособий
Другие мероприятия			

#### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1219

пос. Урмары

19 сентября 2023 года

#### О муниципальном конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года

В целях реализации государственной политики в области охраны труда, в соответствии с подпрограммой «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением администрации Урмарского муниципального округа № 209 от 20.02.2023 года администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

1.1 Положение о муниципальном конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (Приложение №1);

1.2 График проведения муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (Приложение №2).

1.3 Методику подведения итогов муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (Приложение №3).

2. Создать Комиссию по подведению итогов конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года в следующем составе:

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 (председатель комиссии);

Степанов Л.В. – начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (заместитель председателя комиссии);

Чернова А.В. – главный специалист – эксперт отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь комиссии);

Николаева Е.И. – председатель Координационного совета организаций профсоюзов муниципального округа (по согласованию).

Николаев В.В. – начальник инспекции гостехнадзора Урмарского и Козловского муниципальных округов (по согласованию).

3. 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.В..

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 19.09.2023 № 1219

#### Положение о муниципальном конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года

##### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в 2023 году (далее также - Конкурс).

1.2. Основными целями Конкурса являются: повышение профессионального мастерства специалистов по охране труда; развитие их творческой инициативы и новаторства; создание стимулов к совершенствованию выполняемой работы; рост престижа профессии и статуса специалиста по охране труда; привлечение внимания общественности к проблемам состояния условий, охраны труда и здоровья работающих.

1.3. Задачами Конкурса являются: повышение эффективности и качества работы по созданию безопасных условий труда; пропаганда положительного опыта в области создания безопасных условий труда; расширение диапазона профессионального общения, распространение лучших форм и методов работы в области улучшения условий и охраны труда; поиск новых механизмов профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1.4. В Конкурсе принимают участие специалисты по охране труда организаций, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и видов экономической деятельности (далее - участники). Стаж работы и возраст участников не ограничиваются.

## II. Порядок подготовки конкурса

2.1. Организатором Конкурса является администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.2. Для организации и проведения Конкурса создается комиссия по проведению конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (далее - Комиссия), которая осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается ее состав.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

2.4. Основными задачами Комиссии являются создание равных конкурсных условий для участников Конкурса, а также единство требований, объективность оценок, гласность.

2.5. К компетенции Комиссии относятся следующие вопросы: определение сроков проведения Конкурса; размещение объявления о проведении Конкурса; рассмотрение представленных документов для участия в Конкурсе; составление и утверждение списка участников и их регистрация; подведение итогов Конкурса; награждение победителей; иные вопросы, связанные с процедурой Конкурса.

2.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

2.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии.

При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение по рассмотренным вопросам, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

2.8. Секретарь Комиссии: принимает и регистрирует документы, представленные для участия в Конкурсе; информирует участников Конкурса о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения; ведет протоколы заседаний Комиссии, в которых фиксирует ее решения и результаты голосования; выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса; осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.

## III. Условия и порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в три этапа.

3.2. На первом этапе Конкурса в течение 3 рабочих дней после принятия решения о проведении Конкурса Комиссия размещает на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать: требования, предъявляемые к участникам Конкурса в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения; перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе согласно приложению N 1 к настоящему Положению, в том числе требования к конкурсной работе; место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе; срок приема документов на участие в Конкурсе; сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря Комиссии).

3.3. По истечении срока приема документов участников Комиссия в течение 5 рабочих дней принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в Конкурсе. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях: если участник не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения; если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов.

3.4. На втором этапе Конкурса членами Комиссии оцениваются документы, представленные участниками согласно перечню документов к настоящему Положению. Члены Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о допуске к участию в Конкурсе представляют секретарю Комиссии сведения об изучении и оценке документов участников Конкурса по формам №1, №2, №3, №4 настоящего Положения. На основе сведений об изучении и оценке документов участников, допущенных к Конкурсу, в течение 3 рабочих дней секретарь Комиссии суммирует выставленные членами Комиссии баллы и составляет рейтинг участников.

3.5. На третьем этапе Конкурса участники представляют конкурсную работу, отражающую деятельность руководителя службы охраны труда (специалиста по охране труда) в соответствии с должностными функциями, а также выполняют теоретические и практические задания.

3.6. Теоретические и практические задания для участников не публикуются и являются конфиденциальными. Конверт с заданиями вскрывается во время проведения Конкурса.

3.7. Участникам предлагаются:  
1) теоретические вопросы на знание законодательства Российской Федерации по охране труда;  
2) практические задания по: расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; выявлению нарушений требований охраны труда; использованию средств индивидуальной защиты работающих и пожаротушению; оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве.

## IV. Определение результатов конкурса и награждение победителей

4.1. Итоги Конкурса подводятся в соответствии с Методикой подведения итогов муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению исходя из количества набранных участниками баллов.

4.2. Результаты третьего этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии в течение 3 рабочих дней после окончания срока проведения третьего этапа Конкурса.

Участнику, занявшему первое место, вручается диплом и присваивается звание "Лучший специалист по охране труда" Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года. Победившему в конкурсе, предоставляется право участия в республиканском Конкурсе на звание "Лучший специалист по охране труда в Чувашской Республике". Участникам, занявшим вторые и третьи места вручаются дипломы II и III степени соответственно.

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых на участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года

1. Письмо-представление участника муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года с места работы (форма 1).

2. Характеристика на участника муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (форма 2).

3. Личная анкета участника конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (форма 3).

4. Заверенные отделом кадров организации:  
копия трудовой книжки;  
копии дипломов, удостоверений, свидетельств о прохождении обучения, курсов, семинаров, конференций по охране труда, а также документов, подтверждающих ученые степени;  
копии документов, подтверждающих авторство (соавторство) научных разработок в области улучшения условий и охраны труда;

копии документов, подтверждающих награды и почетные звания;  
список опубликованных научных, учебно-методических трудов и публикаций по вопросам улучшения условий и охраны труда (форма 4).

5. Конкурсная работа.

Форма 1

Письмо-представление  
участника муниципального конкурса профессионального мастерства  
«Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской  
Республики 2023 года

Просим зарегистрировать \_\_\_\_\_  
(полное фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
должность участника)

\_\_\_\_\_, в качестве участника муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (далее – Конкурс).

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), дата)

Председатель первичной профсоюзной  
организации или иного представительного  
органа работников организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии), дата)

М.П. (при наличии)

Форма 2  
(ОБРАЗЕЦ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА\***  
на участника муниципального конкурса профессионального мастерства  
«Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской  
Республики 2023 года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

Общий стаж работы в области охраны труда составляет \_\_\_\_ лет. За годы своей работы зарекомендовал себя как \_\_\_\_\_ специалист.  
За 20\_\_ год \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_ предписаний об устранении нарушений требований охраны труда, состоящих из \_\_\_\_\_ пунктов, из них полностью выполнено \_\_\_\_\_ предписаний и \_\_\_\_\_ пунктов.  
Благодаря его работе в организации:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

(перечисляются основные достижения, разработки, инновации и результаты работы. Например: разработана и введена система управления охраной труда, оформлен кабинет по охране труда с учетом современных требований безопасности, разработана компьютерная программа обучения безопасным методам работы и проверки знаний требований охраны труда работников. В результате его работы на предприятии за последние 5 лет удалось добиться снижения общего производственного травматизма и профзаболеваемости в 1,8 раза и т.д.)

и т.д.

\_\_\_\_\_ имеет следующие награды и почетные звания:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_;

(указывается полное наименование награды, организация, выдавшая награду, дата и номер документа, удостоверяющего получения награды)

Руководитель  
организации  
(наименование  
организации  
и муницип  
ального  
округа (горо  
да)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при нали  
чии), дата)

М.П. (при наличии)

Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
или иного  
представитель  
ного органа ра  
ботников  
(наименование  
первичной  
профсоюзной  
организации  
или иного  
представитель  
ного органа ра  
ботников)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при нали  
чии), дата, контактный  
телефон)

\*Примечание: характеристика заполняется на основании результатов муниципального (городского) конкурса. Объем характеристики не должен превышать двух печатных страниц. Прилагается к письму-представлению с места работы.

Форма 3

**ЛИЧНАЯ АНКЕТА УЧАСТНИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНКУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА**

**«ЛУЧШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА» УРМАРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ 2023 ГОДА**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_



Фото 3x4

Должность и место работы \_\_\_\_\_

Почтовый адрес места работы, контактный телефон \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_ Ученая степень \_\_\_\_\_  
Научные, методические и другие разработки в области охраны труда \_\_\_\_\_

Публикации, в том числе научные (указать количество, копии приложить) \_\_\_\_\_

Наличие диплома, свидетельства, удостоверения о повышении квалификации или прохождении курсов переподготовки в области охраны труда \_\_\_\_\_

(указать дату, номер, название учебного заведения, город, наименование программы) \_\_\_\_\_

Когда и где прошел обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда \_\_\_\_\_

Общий стаж работы в области охраны труда \_\_\_\_\_

Стаж работы на данном месте работы \_\_\_\_\_

Почетные звания \_\_\_\_\_

Награды в области улучшения условий и охраны труда \_\_\_\_\_

Участие в общественных организациях (в том числе профессиональных, научно-технических и др.) \_\_\_\_\_

Участие в выборных органах \_\_\_\_\_

Участие в организации проведения семинаров, совещаний, Дней охраны труда, конференций за последние 12 месяцев \_\_\_\_\_

Достигнутые результаты в профессиональной деятельности (внедрение современной системы управления охраной труда; недопущение роста и (или) снижение уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний; проведение специальной оценки условий труда (в отчетном году) \_\_\_\_\_

План профессионального развития \_\_\_\_\_

Дата, подпись \_\_\_\_\_

Форма 4

**Список  
опубликованных научных и учебно-методических трудов**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), участника конкурса)

№ п/п	Наименование работ, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем	Соавторы (при наличии)
1	2	3	4	5	6
<b>НАУЧНЫЕ РАБОТЫ</b>					
<b>УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАБОТЫ</b>					
<b>ПУБЛИКАЦИИ</b>					

Участник конкурса \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

**Примечание:**

В графе № 1 производится сквозная нумерация трудов.

В графе № 2 приводится полное наименование работы (тема) с уточнением в скобках темы публикации.

Работы, находящиеся в печати, не указываются.

В графе № 3 указывается соответствующая форма объективного существования работы: печатная, рукописная, компьютерная, аудиовизуальная и др.

В графе № 4 конкретизируется место и время публикаций (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутривузовский и пр.), место и год издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов, в материалах которых содержатся тезисы доклада.

В графе № 5 указывается количество печатных листов или страниц работы.

В графе № 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется «и др., всего \_\_\_\_\_ человек».

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 19.09.2023 № 1219

**График**

**проведения муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1.	Информирование участников	до 15 сентября 2023 г.	Администрация Урмарского муниципального округа

2.	Сбор заявок	с 15 сентября по 27 сентября 2023 г.	Комиссия по подведению итогов смотра-конкурса
3.	Обработка заявок и показателей смотра-конкурса	27 сентября 2023 г.	Комиссия по подведению итогов смотра-конкурса
4.	Подведение итогов смотра-конкурса	29 сентября 2023 г.	Комиссия по подведению итогов смотра-конкурса
5.	Награждение	4 октября 2023 г.	Администрация Урмарского муниципального округа

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 19.09.2023 № 1219

**Методика подведения итогов муниципального конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист по охране труда» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года**

1. Победители муниципального конкурса профессионального мастерства "Лучший специалист по охране труда " Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (далее также - Конкурс) определяются на основе рейтинга по результатам комплексной оценки выполнения специально разработанных заданий, изучения и оценки представленных документов, в том числе конкурсной работы. Для подведения итогов Конкурса проводится ранжирование участников муниципального конкурса профессионального мастерства "Лучший специалист по охране труда " Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года (далее - участники) по значениям полученных оценок по итогам второго и третьего этапов Конкурса и составляется рейтинг участников.

При равенстве рейтингов у двух и более участников преимущество отдается участнику, имеющему лучший результат в теоретическом конкурсе. При равенстве рейтингов в теоретическом конкурсе окончательное решение принимает комиссия по проведению муниципального конкурса профессионального мастерства "Лучший специалист по охране труда " Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 2023 года.

Участники, имеющие наивысший рейтинг (набравшие наибольшее количество баллов), признаются победителями, и распределяются призовые места (I, II и III соответственно).

2. Показателями оценки результатов Конкурса являются:  
1) сведения об изучении и оценке документов;  
2) теоретическое задание. Участникам предлагаются теоретические вопросы на знание законодательства Российской Федерации по охране труда (за каждый правильный ответ присваивается 1 балл);

3) практическое задание, в которое входят вопросы по:  
-расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (за каждое правильно выполненное задание присваивается 1 балл);  
-выявлению нарушений требований охраны труда (за каждое правильно выполненное задание присваивается 1 балл);

-использованию средств индивидуальной защиты работающих и пожаротушению (за каждое правильно выполненное задание присваивается 1 балл);  
-оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве (за каждое правильно выполненное задание присваивается 1 балл);  
4) защита конкурсной работы (ставится от 0 до 10 баллов).

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1225

пос. Урмары

20 сентября 2023 года

**Об утверждении Порядка проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со ст.ст.11,13 Федерального закона от 28.06.2014 N 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению.

2. При разработке проектов муниципальных программ ответственным исполнителем обеспечивается проведение общественных обсуждений проектов муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

4. 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 В.К.Адюкову.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

И.о. заместителя главы администрации муниципально-го округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальник отдела развития АПК и экологии

В.К. Адюков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела экономики, земельных  
и имущественных отношений

Л.В. Степанов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

О.М. Кошельков  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Начальник финансового отдела

А.В. Енькова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 20.09.2023 № 1225

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения общественных обсуждений проектов муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - программ).

Положения настоящего Порядка используются при принятии решения о проведении общественного обсуждения проектов муниципальных программ. Общественные обсуждения проектов программ проводятся в целях:

- информирования населения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Урмарского муниципального округа) о фактах и существующих мнениях по проектам программ;

- выявления общественного мнения по теме, вопросам и проблемам, на решение которых будут направлены предлагаемые к утверждению программы;

- учета мнения населения Урмарского муниципального округа при принятии решений о разработке и утверждении программ.

2. Извещение о проведении общественных обсуждений обязательно публикуется ответственным исполнителем программы на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в сети Интернет с указанием электронного адреса и дат начала и окончания приема предложений.

Общественное обсуждение осуществляется в отношении проектов постановлений администрации Урмарского муниципального округа новых программ.

3. Ответственным за организационное обеспечение проведения общественного обсуждения проекта программы является ее ответственный исполнитель.

4. Общественное обсуждение проектов муниципальных программ осуществляется в форме открытого размещения проектов целевых программ на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в сети Интернет за 15 календарных дней до направления проекта программы в финансовый отдел и отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

5. При принятии решения о размещении проекта программы на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа устанавливается срок проведения общественного обсуждения - не менее 15 календарных дней после размещения проекта программы.

6. Лицо, желающее направить свои замечания и (или) предложения по проекту муниципальной программы, должно указать свои: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, контактные телефоны, адрес электронной почты и адрес регистрации по месту жительства.

7. Общественное обсуждение на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в сети Интернет организуется одним из следующих способов:

- с обеспечением принципа обратной связи между посетителями официального сайта администрации Урмарского муниципального округа и ответственным исполнителем программы. Ответственный исполнитель программы в этом случае:

- размещает проект целевой программы на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа;

- указывает контактное лицо, которое фиксирует поступающие предложения и замечания по проекту программы, дает необходимые пояснения и готовит протокол публичных обсуждений.

8. Информация, полученная в ходе общественного обсуждения проекта программы, носит рекомендательный характер. Ответственный исполнитель программы анализирует замечания и (или) предложения, поступившие в рамках общественного обсуждения проекта программы, принимает решение о целесообразности, обоснованности и возможности их учета, и в случае необходимости дорабатывает проект программы.

9. Проект программы, доработанный с учетом замечаний и (или) предложений, поступивших в рамках общественного обсуждения, подлежит повторной экспертизе в финансовом отделе и отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

10. Информация о комментариях, предложениях и замечаниях, полученных в ходе общественного обсуждения проекта программы, (в виде протокола общественных обсуждений) вместе с проектом программы направляется в финансовый отдел и отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

11. Не поступление замечаний и (или) предложений по проекту муниципальной программы в адрес ответственного исполнителя программы в установленный срок, отведенный для общественного обсуждения проекта программы, не является препятствием для ее утверждения.

12. Итоги общественного обсуждения проекта муниципальной программы (протокол) подлежат размещению на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1227

пос. Урмары

20 сентября 2023 года

**Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 31.03.2023г. № 407 «**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**».

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 20.09.2023 г. № 1227

**Административный регламент  
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, последовательность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимыми органами предоставления услуги (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 государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, 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**

Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация) и осуществляется через отдел развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа.

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 и автономным учреждением Чувашской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее соответственно - соглашение, МФЦ) также могут обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос, заявление).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При обращении заявителя за выдачей ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня получения от заявителя письменного заявления об ошибке.

2.4.3. При подаче заявления в МФЦ исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается с момента регистрации заявления после его передачи из МФЦ в администрацию.

2.4.4. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в администрации.

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

## 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» (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя: лично в администрацию, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, либо посредством Единого портала государственных услуг.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубке);
- д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра и т.д.), подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);
- е) акт, содержащий перечень дефектов коммуникаций, утвержденный уполномоченным лицом;
- ж) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);
- з) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);
- и) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

2.6.3. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- г) разрешение на строительство;
- д) предписание надзорного органа;
- е) разрешение на размещение объекта;
- ж) разрешение на право проведения земляных работ;
- з) схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;
- 2) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;
- 3) документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Документы, перечисленные в пункте 2.6.3 настоящего подраздела, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего подраздела.

Администрация не вправе требовать от Заявителя представления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) 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;
- б) у заявителя отсутствует право на земельный участок, на котором планируется осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, кроме управляющих компаний многоквартирными домами, товариществом собственников жилья или иные лица, которые могут осуществлять коммунальные работы по заявлениям граждан;
- в) принятие мотивированного решения о сохранении зеленых насаждений;
- г) отсутствие сведений об оплате компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений;
- д) содержатся недостоверные сведения в представленных заявителем заявлении и прилагаемых к нему документах;
- е) запрос подан неуполномоченным лицом;
- ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставле-

ние муниципальной услуги;

з) непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 настоящего раздела;

и) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

к) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

о) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

п) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

р) несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.9.2. В случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, взимается восстановительная стоимость за вырубку зеленых насаждений.

2.9.3. Информация о размере восстановительной стоимости за вырубку зеленых насаждений размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9.4. В случае уничтожения зеленых насаждений, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости и стоимости компенсационного озеленения.

2.9.5. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений взимается в случаях реализации проектов, предусмотренных градостроительной документацией, утвержденных в установленном порядке, а также в других случаях при вырубке (сносе) зеленых насаждений, состояние которых оценивается как хорошее и удовлетворительное, за исключением случаев, указанных в пункте \_\_\_ настоящего Административного регламента.

2.9.6. Расчет компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений осуществляется на основании Методики расчета компенсационной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений и акта обследования земельного участка.

2.9.7. Срок осуществления оплаты за компенсационную стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не может превышать 5 рабочих дней с даты направления начислений (документа) для оплаты.

2.9.8. Компенсационная стоимость за вырубку (снос) зеленых насаждений не взимается в случаях:

- 1) проведения санитарных рубок, в том числе удаления аварийных и сухостойных деревьев и кустарников;
- 2) реконструкции зеленых насаждений, по заключению органов санитарноэпидемиологического надзора;
- 3) восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением санитарных норм и правил и других нормативных требований;
- 4) вырубки зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных коммуникаций;
- 5) проведения аварийных работ и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе при проведении капитального ремонта подземных коммуникаций и инженерных сетей, с последующим благоустройством и озеленением территории.

## 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 при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

Заявление и документы, необходимые 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.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

В 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.

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 вос-

пользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом указанного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации, на официальном сайте администрации, 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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- доступность муниципальной услуги;
- доступность информации о муниципальной услуге;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

### 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
  - анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
  - предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;
  - получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации 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 том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;
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 администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

### 3.3. Вариант 1. Выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 17 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- отказ в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, МФЦ, почтовым отправлением.

3.3.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- при подаче заявления в администрацию, МФЦ - документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись усиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простая электронная подпись (в случае обращения физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя).

3.3.5. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, не предусмотрено.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с:

Федеральной налоговой службой – запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом, сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - 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 № 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 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 Чувашской Республики.

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

3.3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в выдаче ордера на вырубку, указанных в подпунктах «а» - «р» пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, администрация 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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявитель вправе обозначить на земельном участке границы территории произрастания зеленых насаждений, вырубку (снос) которых планируется осуществить, до осмотра.

Администрация осуществляет осмотр в определенные в уведомлении даты и времени проведения осмотра.

Администрация осуществляет осмотр:

- на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа;
- на земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения;
- на земельном участке, предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование.

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.

По результатам осмотра администрация в течение пяти рабочих дней со дня его завершения составляет в двух экземплярах акт осмотра зеленых насаждений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В акте осмотра зеленых насаждений содержится описание состояния зеленых насаждений.

Ордер на вырубку без оплаты компенсационной стоимости зеленых насаждений выдается в следующих случаях:

- 1) вырубку (снос) аварийных деревьев;
- 2) вырубку (снос) зеленых насаждений, нарушающих световой режим в жилых помещениях и общественных зданиях;
- 3) вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих в охранных зонах инженерных сетей и коммуникаций;
- 4) вырубку (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 государственной собственности Чувашской Республики, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный (текущий) ремонт которых финансируется из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) вырубку (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.
- 11) при диаметре ствола дерева до 4 сантиметров на высоте 1,3 метра и при возрасте кустарника до 3 лет.

В случае отсутствия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, в акте осмотра зеленых насаждений указываются размер компенсационной стоимости зеленых насаждений и реквизиты счета для ее оплаты заявителем.

В случае наличия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, администрация в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта осмотра зеленых насаждений выдает ордер на вырубку.

В случае отсутствия оснований, указанных в абзацах двенадцатом – двадцать втором настоящего пункта, заявитель для получения ордера на вырубку в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений оплачивает компенсационную стоимость зеленых насаждений. Средства, составляющие компенсационную стоимость зеленых насаждений, перечисляются в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

В течение трех рабочих дней после поступления средств на счет, указанный в акте осмотра зе-

лных насаждений, администрация выдает заявителю или его уполномоченному представителю ордер на вырубку под роспись в журнале учета выдачи ордеров на вырубку.

В случае если компенсационная стоимость зеленых насаждений не уплачена в течение семи рабочих дней со дня получения акта осмотра зеленых насаждений администрация в течение трех рабочих дней принимает решение об отказе в выдаче ордера на вырубку, письменно извещает о принятом решении заявителя с указанием причины.

Ордер на вырубку действителен в течение одного года со дня принятия решения о его выдаче.  
3.3.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

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

3.4.3. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрено пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.7. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

3.3.9. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист отдела администрации обеспечивает внесение исправлений и (или) дополнений в указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

3.3.10. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наде-

ленные 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 по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку  
(снос) зеленых насаждений на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности»

#### Ордер на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдано \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_.

Акт технического обследования зеленых насаждений от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Настоящим разрешается провести \_\_\_\_\_  
(вырубку, опилровку)

зеленых насаждений (вид, порода), шт.: \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

За вырубку зеленых насаждений Заявитель обязан до производства работ оплатить восстановительную стоимость, в размере \_\_\_\_\_.

Восстановительная стоимость оплачена, что подтверждается \_\_\_\_\_.

При проведении сноса деревьев и кустарников выкорчевка пней обязательна.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и  
инициалы)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку  
(снос) зеленых насаждений на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) -

для физических лиц, полное наименование организации -

для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

#### Отказ

#### в выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке на территории Урмарского муниципального округа

Вы обратились с заявлением о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на право выруб-  
ки зеленых насаждений, расположенных на земельном участке по адре-  
су: \_\_\_\_\_.

в связи с \_\_\_\_\_.

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия и инициа-  
лы)

Отказ получил, приложенные к заявлению о выдаче разрешения на право выруб-  
ки зеленых насаждений оригиналы документов возвращены:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку  
(снос) зеленых насаждений на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности»

В администрацию Урмарского муниципального  
округа Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_ данные документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ данные представителя заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

#### Заявление

#### о выдаче ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельном участке

Прошу выдать разрешение на право выруб-  
ки зеленых насаждений, расположенных на зе-  
мельном участке, по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полный адрес проведения работ, с указанием  
муниципального образования или строитель-  
ный адрес, кадастровый номер земельного участка)

\_\_\_\_\_ обоснование выруб-  
ки (причина)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(указываются документы, которые представил заявитель)

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку  
(снос) зеленых насаждений на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности»

#### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	N	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	юридические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
	2	индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
	3	физические лица, имеющие намерение осуществить вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Цель обращения	1	выдача ордера на вырубку (снос) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности
	2	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача ордера на вырубку  
(снос) зеленых насаждений на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности»

#### Акт № \_\_\_\_\_ технического обследования зеленых насаждений

С. (д.) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 23\_\_ г.

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

провели техническое обследование зеленых насаждений, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

В результате обследования установлено:

№	Порода (видовой состав)	Количество	Диаметр в см	Стоимость в руб. за ед.	Сумма в руб.	Состояние
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

Заклучение о целесообразности вырубке (опиловки) обследованных зеленых насаждений: \_\_\_\_\_

Размер восстановительной стоимости: \_\_\_\_\_ рублей.

Работы по сносу выполнять после оплаты восстановительной стоимости.

Подписи лиц, проводивших осмотр:

1. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

2. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

3. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1233

пос. Урмары

21 сентября 2023 года

Об утверждении Положения об отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об отделе строительства, дорожного хозяйства управления по строительству и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 1).

2. Утвердить должностные инструкции:

- начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 2);

- заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 3);

- главного специалиста - эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 4);

- заведующего сектором по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 5);

- главного специалиста - эксперта сектора по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 6).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.09.2023 № 1233

### Положение об отделе строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

#### I. Общие положения

1.1. Отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел), является структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, призванным обеспечить надлежащее выполнение полномочий органов местного самоуправления в сфере градостроительства, организации работы строительного комплекса, промышленного и гражданского строительства и линейных объектов, а также в части застройки, благоустройства и социально-экономического развития Урмарского муниципального округа.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с предприятиями строительного комплекса, а также взаимодействует с другими заинтересованными субъектами округа и республики.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа и настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника управления строительства и развития территорий.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

#### II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется главой Урмарского муниципального округа.

2.2. Начальник и специалисты Отдела являются муниципальными служащими администрации, входят в реестр муниципальных служащих Урмарского муниципального округа и обладают правами и обязанностями, предусмотренными законодательством для муниципальных служащих.

2.3. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда и определение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником Отдела и утверждаются главой Урмарского муниципального округа.

2.4. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции пересматриваются.

#### III. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. По направлению деятельности в области градостроительства и архитектуры:

- разработка и реализация государственной политики в области градостроительной и архитектурной деятельности;

- обеспечение устойчивого развития территорий на основе территориального планирования и градостроительного зонирования;

- создание в пределах своей компетенции условий для участия граждан и их объединений в осуществлении градостроительной деятельности;

- осуществление в пределах своей компетенции контроля за ведением строительства объектов капитального строительства на основе документов территориального планирования, правил землепользования и застройки и документов по планировке территории;

- оказание территориальным отделам методической помощи по вопросам градостроительной и архитектурной деятельности.

- осуществление, в пределах своей компетенции, контроля за обеспеченностью территориальными отделами документами территориального планирования, документацией по планировке территорий, правилами землепользования и застройки, качеством застройки и благоустройства территории.

3.2. По направлению деятельности в области строительства, реконструкции и капитального ремонта, ремонта объектов капитального строительства и линейных объектов:

- осуществление организации и мониторинга строительства объектов, реализуемых в рамках государственных программ (подпрограмм), мероприятий государственных программ (подпрограмм) и федеральных целевых программ, муниципальных программ (подпрограмм), курируемых администрацией Урмарского муниципального округа;

- взаимодействие с территориальными отделами в рамках формирования и реализации мероприятий государственных программ (подпрограмм), муниципальных программ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту и ремонту объектов на территории Урмарского муниципального округа;

- формирование предложений по финансированию строительства объектов в рамках государственных программ (подпрограмм), мероприятий государственных программ (подпрограмм), муниципальных программ (подпрограмм) за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики и местного бюджета Урмарского муниципального округа.

3.3. По направлению деятельности в области жилища:

- реализация государственных жилищных программ и задач в области государственной поддержки граждан в улучшении жилищных условий на территории Урмарского муниципального округа;

- осуществление контроля за реализацией программы ввода жилья по Урмарскому муниципальному округу, за счет всех источников финансирования.

3.4. По направлению деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства:

- определение текущих задач и перспектив развития, модернизации, реконструкции, капитального ремонта многоквартирных домов, объектов внешнего благоустройства, реформирования жилищно-коммунального хозяйства;

- обеспечение безопасности и благоприятных условий проживания граждан и предоставление качественных жилищно-коммунальных услуг;

- организация работы с Фондом капитального ремонта;

- осуществление соблюдения жилищного законодательства территориальными отделами в части, отнесенной к компетенции Отдела;

- организация надежного и устойчивого обеспечения потребности экономики и населения Урмарского муниципального округа в топливе и энергии, их рационального, эффективного и безопасного использования;

- снижение энергоёмкости промышленных предприятий, объема затрат на топливно-энергетические ресурсы в бюджетной сфере, топливно-энергетическом комплексе;

- модернизация и техническое перевооружение топливно-энергетического комплекса на основе использования современных энергоэффективных технологий и оборудования;

- регулирование деятельности гарантирующих поставщиков электрической энергии на территории Урмарского муниципального округа в условиях функционирования розничных рынков электрической энергии в переходный период реформирования электроэнергетики;

- определение текущих задач и перспектив развития коммунального хозяйства, направленных на решение вопросов в области тепло-, водоснабжения, водоотведения, ресурсоэнергосбережения в сфере коммунального хозяйства, устойчивой эксплуатации объектов коммунально-инженерной инфраструктуры района;

- координация деятельности подведомственных предприятий коммунально-инженерной инфраструктуры Урмарского муниципального округа в пределах своей компетенции;

- проведение совместно с территориальными отделами мероприятий по ресурсоэнергосбережению в сфере коммунального хозяйства.

3.5. По направлению деятельности в области автомобильного транспорта (далее – автомобильного и иных видов транспорта):

- повышение эффективности деятельности организаций автомобильного и иных видов транспорта и безопасности перевозок;

- создание условий для сохранения, эффективного использования и развития производственного потенциала автотранспортного комплекса Урмарского муниципального округа;

- проведение во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и территориальными отделами государственной политики в сфере обеспечения транспортной безопасности;

- реализация во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики и территориальными отделами государственной политики в области формирования единой автотранспортной системы;

- обеспечение реализации республиканских программ, муниципальных программ (подпрограмм) в области повышения безопасности дорожного движения на территории Урмарского муниципального округа;

- обеспечение надежного и бесперебойного функционирования перевозок пассажиров автомобильным и иными видами транспорта;

- осуществление контроля за перевозкой пассажиров и багажа автомобильным транспортом и легковым такси на территории Урмарского муниципального округа;

- формирование и совершенствование нормативной правовой базы, форм и методов муниципального контроля и регулирования деятельности автотранспортного комплекса.

3.6. По направлению деятельности в области безопасности дорожного движения:

- реализация государственной политики в области автомобильного транспорта и безопасности дорожного движения, направленной на создание условий для сохранения, эффективного использования и развития производственного потенциала автотранспортного комплекса Урмарского муниципального округа;

- проведение во взаимодействии с территориальными отделами государственной политики в сфере обеспечения транспортной безопасности;

- обеспечение реализации республиканских и муниципальных программ в области повышения безопасности дорожного движения на территории Урмарского муниципального округа;

- содействие в организации деятельности комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения;

- осуществление контроля и надзора за осуществлением перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и легковым такси;

- формирование и совершенствование нормативной правовой базы, форм и методов государственного контроля и регулирования деятельности автотранспортного комплекса.
- 3.7. По направлению деятельности в области развития автомобильных дорог:
  - формирование развитой дорожной сети, удовлетворения возрастающего спроса на перевозки автомобильным транспортом и повышения транспортной доступности ко всем населенным пунктам Урмарского муниципального округа;
  - обеспечение сохранности дорожной сети, безопасности и благоприятных условий жизнедеятельности человека, ограничение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду при функционировании дорожного хозяйства;
  - разработку в пределах своей компетенции проектов нормативных актов по вопросам развития дорожной инфраструктуры;
  - осуществление в пределах своей компетенции строительного контроля в дорожном хозяйстве.

#### IV. Функции Отдела

- Отдел в соответствии возложенными на него задачами выполняет следующие функции:
- 4.1. Взаимодействует с государственными и федеральными органами власти.
  - 4.2. Проводит консультации для территориальных отделов, организаций и граждан по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.
  - 4.3. Разрабатывает бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральным, республиканским и местным программам, реализуемым на территории Чувашской Республики в области дорожной деятельности.
  - 4.4. Готовит ответы на поступившие обращения и письма граждан, организаций, по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.
  - 4.5. Подготовка для утверждения генеральных планов, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, разработка местных нормативов градостроительного проектирования, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений.
  - 4.6. Реализация политики в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Урмарского муниципального округа и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах Урмарского муниципального округа, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - 4.7. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах Урмарского муниципального округа, по перевозке пассажиров и багажа.
  - 4.8. Согласование схем размещения рекламных конструкций, выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Урмарского муниципального округа, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Урмарского муниципального округа, осуществляемые в соответствии с **Федеральным законом** «О рекламе».
  - 4.9. Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементов планировочной структуры в границах Урмарского муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре.
  - 4.10. Разработка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов Собраний депутатов Урмарского муниципального округа, администрации Урмарского муниципального округа в области архитектуры и градостроительства, строительства и жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, благоустройства, дорожного и транспортного хозяйства.
  - 4.11. Подготовка материалов по организации работ для принятия решений о развитии застроенных территорий с учетом перспективы развития территории Урмарского муниципального округа.
  - 4.12. Выдача решений на перепланировку или переустройство жилых (нежилых) помещений с последующей выдачей акта приемки в эксплуатацию, в том числе перевода жилого в нежилое помещение.
  - 4.13. Формирование предложений по финансированию строительства объектов инженерной инфраструктуры за счет средств федерального, республиканского бюджетов и местного бюджета Урмарского муниципального округа.
  - 4.14. Разработка и оформление бюджетных заявок на реализацию федеральных, республиканских и муниципальных программ на территории Урмарского муниципального округа в области градостроительной и архитектурной деятельности, строительства, жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, дорожного и транспортного хозяйства за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов.
  - 4.15. Обеспечивает выполнение мероприятий федеральных целевых программ в сфере градостроительной и архитектурной деятельности, строительства, жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, в области дорожного и транспортного хозяйства.
  - 4.16. Осуществляет функции заказчика по проектированию, строительству и реконструкции жилых домов, строительству, реконструкции и ремонту объектов социально-культурного, жилищно-коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительству, реконструкции, капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, по направлению благоустройства.
  - 4.17. Обеспечивает выполнение мероприятий муниципальных программ в компетенции деятельности Отдела.
  - 4.18. Реализует адресные целевые программы в сфере градостроительства и реконструкции, жилищного строительства, общественной инфраструктуры, в области благоустройства, в направлении дорожного, транспортного и коммунального хозяйства.
  - 4.19. Осуществляет подготовку в средства массовой информации, размещение в сети "Интернет" информацию в области градостроительной и архитектурной деятельности, строительства и реконструкции жилых домов, строительства, реконструкции и ремонту объектов социально-культурного, жилищно-коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, по направлению благоустройства.
  - 4.20. Ведет учет всех разрешительных документов в сфере градостроительства, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонта объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства.
  - 4.21. Подготавливает техническое задание на проведение конкурса, электронных торгов на право заключения муниципальных контрактов, в целях проектирования, строительства и реконструкции территорий Урмарского муниципального округа для муниципальных нужд.
  - 4.22. Ведет информационные системы обеспечения градостроительной деятельности путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, благоустройства, дорожного и транспортного хозяйства.
  - 4.23. В рамках полномочий Сектора размещение информации на сайтах в сети Интернет, наполнение и актуализация сведений в информационных системах в области градостроительства,

архитектуры, строительства в соответствии с законодательством, в том числе ФГИС "ЕРВК", ФГИС ТП, ГИС ОГД, ГИС "ЖКХ", СКДФ, АИС "Реформа ЖКХ".

- 4.24. Осуществляет предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, строительства, дорожного и транспортного хозяйства по запросам органов государственной власти, контролирующих органов, физических и юридических лиц.
- 4.25. Подготавливает проекты к заключению соглашений и договоров для выполнения возложенных задач с организациями в области градостроительной и архитектурной деятельности, строительства и жилищного строительства, развития общественной инфраструктуры, дорожного и транспортного хозяйства.
- 4.26. Выступает муниципальным заказчиком по разработке документов территориального планирования, документации по планировке территории, для размещения объектов капитального строительства местного значения, местных нормативов градостроительного проектирования, по выполнению мероприятий муниципальных, и республиканских адресных инвестиционных программ в области строительства и реконструкции жилищного фонда, общественной инфраструктуры, социальной рекламы.
- 4.27. Контролирует соблюдение требований **земельного и градостроительного законодательства, законодательства** о рекламе, дорожного и транспортного хозяйства.
- 4.28. Исполняет функции организатора работ по повышению качества застройки, улучшения архитектурного облика территории Урмарского муниципального округа, комплексного благоустройства территорий, дорожного и транспортного хозяйства.
- 4.29. Готовит заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов (норм и правил), иным нормативным правовым актам и проектной документации.
- 4.30. Готовит ответы на поступившие в Отдел письма и обращения граждан, юридических лиц, федеральных и государственных органов.
- 4.31. Осуществляет контроль за соблюдением требований в соответствии действующего законодательства по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов инженерной инфраструктуры, промышленному и гражданскому строительству, жилищному строительству, строительству, реконструкции и ремонту объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительству, реконструкции, капитальному ремонту и содержанию автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства подрядчиком (график работ, физических объемах выполненных работ).
- 4.32. Проводит выездные проверки за ходом строительства объектов инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства.
- 4.33. Осуществляет приемку выполненных работ по объектам инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства.
- 4.34. Разрабатывает предложения по передаче вводимых объектов инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства построенных в рамках реализации целевых программ, курируемых Отделом, в муниципальную и иную собственность.
- 4.35. Подготавливает отчеты о ходе строительства объектов инженерной инфраструктуры, объектов инженерной инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, жилищного строительства, строительства, реконструкции и ремонт объектов социально-культурного, коммунального назначения, общественной инфраструктуры; строительство, реконструкции, капитального ремонта и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений; в области повышения и обеспечения безопасности дорожного движения, в направлении благоустройства курируемых Отделом.
- 4.36. Регистрирует, ведет учет по выданным государственным жилищным сертификатам по программам переселения граждан из ветхого жилья, молодая семья, детям-сиротам.
- 4.37. Осуществляет муниципальный жилищный контроль за ресурсоснабжающими организациями, управляющими компаниями за ведением мероприятий по обслуживанию многоквартирных жилых домов, предоставление услуг населению Урмарского муниципального округа инженерных коммуникаций, в том числе проведение мероприятий к отопительному сезону.
- 4.38. Рассматривает поступающую корреспонденцию, готовит предложения к ней, ведет разъяснительную работу с представителями организаций и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.39. Подготавливает справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела для участия на видеоконференциях, проводимых органами государственной власти Чувашской Республики.
- 4.40. Представляет необходимые предложения по повышению качества и эффективности работы Отдела.
- 4.41. В рамках задач, определенных настоящим Положением, осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, поручениями главы Урмарского муниципального округа.

#### V. Права

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, территориальных отделов, организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, для осуществления своих задач и функций, заданий и поручений руководства администрации.
- 5.2. Принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к его компетенции, организуемых другими органами исполнительной власти, администрацией и организациями.
- 5.3. Беспрепятственно посещать объекты инженерной инфраструктуры в пределах своей компетенции.
- 5.4. Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении работников Отдела.
- 5.5. Принимать решения, разрабатывать методические инструкции в сфере строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, обязательные для всех участников деятельности Урмарского муниципального округа.
- 5.6. Подготавливать проекты постановлений и распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и касающихся его функциональной деятельности.
- 5.7. Отклонять в согласовании ПСД, выполненных с нарушением действующих норм и правил.
- 5.8. Докладывать главе Урмарского муниципального округа:
  - о приостановлении строительства, финансирования строек, при отклонении от проектных решений или создающих угрозу безопасности для жителей Урмарского муниципального округа и прилегающих территорий;
  - о планируемых в предъявлении исках к юридическим и физическим лицам, виновным в нарушении градостроительного, строительного, жилищно-коммунального, дорожного и транспортного законодательства, и при нецелевом использовании выделенных средств.
- 5.9. Получать от подведомственных органов информацию, необходимую для своей деятельности.
- 5.10. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 5.11. Самостоятельно принимать решения по всем вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке.

## VI. Организация деятельности

6.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа в соответствии с **законодательством** о муниципальной службе Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.2. Начальник Отдела исполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой Урмарского муниципального округа.

Начальник Отдела:

организует деятельность Отдела;

распределяет обязанности между работниками Отдела и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

по поручению главы Урмарского муниципального округа представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

вносит главе Урмарского муниципального округа предложения о поощрении работников Отдела либо применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

обеспечивает соблюдение работниками Отдела внутреннего трудового распорядка в Администрации, правил пожарной безопасности;

осуществляет иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

6.3. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела администрации Урмарского муниципального округа.

6.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Урмарского муниципального округа.

6.5. Отдел создается, реорганизуется и упраздняется в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа о структуре администрации Урмарского муниципального округа.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 21.09.2023 № 1233

### Должностная инструкция

начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

#### 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – начальник отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к главной группе должностей (1-2-2-01) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; регулирование энергетики и промышленности; управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; утверждение схем и документации территориального планирования; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Начальник Отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации – начальник управления строительства и развития территорий.

Во время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела либо один из работников Отдела.

1.7. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:

высшее образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Чувашской Республики;

в) Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

д) Жилищный кодекс Российской Федерации;

е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

з) Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;

и) законодательства в сфере информационной безопасности;

к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

л) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Федерального закона «Об электроэнергетике»;

н) Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации»;

о) Федерального закона «О теплоснабжении»;

п) Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;

р) Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;

с) Федерального закона «О транспортной безопасности»;

т) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) права, обязанности муниципальных служащих;

5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

6) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

7) порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

8) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

9) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

10) правила землепользования и застройки;

11) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

12) структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

14) цели и задачи территориального планирования;

15) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

16) понятие градостроительного проектирования;

17) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов

18) понятие нормативно-технической и проектной документация.

19) порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

20) понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

21) порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

22) порядок обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

2.4. Начальник Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

#### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и **правила** пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем

на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предвзятельные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации начальник Отдела:

- обеспечивает организацию работы отдела и исполнение возложенных на отдел задач, планирует работу отдела;

- определяет функции и определяет должностные обязанности сотрудников отдела;

- согласовывает документацию, касающуюся вопросов ЖКХ и благоустройства;

- разрабатывает и организует мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях;

- составляет месячные, квартальные и годовые планы работ отдела и осуществляет контроль его исполнения;

- ежеквартально представляет главе администрации муниципального округа информацию о проделанной работе;

- возглавляет и организует работу комиссий согласно распоряжений администрации муниципального округа;

- готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;

- осуществляет функции муниципального управления в отношении лиц, получающих муниципальные услуги и муниципальных учреждений МУП ЖКХ, БТИ, управляющих компаний, строительных или иных организаций дорожного хозяйства;

- в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий;

- осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию на территории муниципального округа;

- принимает участие в перспективном годовом планировании строительства и капремонта, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информации, отчетности по строительному

комплексу муниципального округа;

- готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;

- обобщает и анализирует материалы по результатам проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капстроительства и капремонта на объектах муниципальной собственности;

- контролирует подготовку технических заданий, заявок на конкурсные торги по соответствующим объектам;

- участвует в комиссии по приёмке законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта;

- готовит задания для разработки проектно-сметной документации, согласовывает проекты для нового строительства, реконструкции существующих зданий и сооружений, производственного и жилищно-гражданского назначения объектов муниципальной собственности;

- участвует в оформлении договоров, контрактов по объектам строительства, проектирования и капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности;

- осуществляет сопровождение инвестиционных проектов по направлениям, курируемым отделом и осуществляющимся на территории муниципального округа за счет бюджетных средств;

- осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию;

- контролирует проведение мониторинга хода строительства объектов;

- обеспечивает организацию работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или

об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

-консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;

-организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;

-контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими отдела;

-анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

-визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

-уведомление главы администрации муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы отдела.

7.2. Начальник отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.2. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений главе администрации муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Начальник отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

#### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник Отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими территориальных отделов;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, сельских поселений в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Начальник Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

#### 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник отдела муниципальные услуги не оказывает.

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации  
Урмарского муниципального округа –  
начальник управления строительства

и развития территорий

21 сентября 2023 г.

Т.Г. Матвеева

Заместитель главы администрации

Урмарского муниципального округа –  
начальник отдела организационно-  
контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_ Н.А. Павлов  
21 сентября 2023 г.

С должностной \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.09.2023 № 1233

### Должностная инструкция

заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении  
строительства и развития территорий администрации  
Урмарского муниципального округа

#### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – заместитель начальника Отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-2-3-02) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; регулирование энергетики и промышленности; управление транспортным комплексом.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: ведение информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; утверждение схем и документации территориального планирования; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности; обеспечение безопасности дорожного движения; осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования; осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования; развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования; ведение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального округа, организация дорожного движения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Заместитель начальника Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчинен начальнику Отдела. его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками Отдела либо его должностные обязанности исполняет один из работников Отдела.

1.7. Заместитель начальника Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 2.1. к уровню профессионального образования: высшее образование;
- 2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;
- 2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
  - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) правовые знания основ:
    - а) Конституции Российской Федерации;
    - б) Конституции Чувашской Республики;
    - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
    - г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
    - д) Жилищный кодекс Российской Федерации;
    - е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - ж) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    - з) Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;
    - и) законодательства в сфере информационной безопасности;
    - к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
    - л) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - м) Федерального закона «Об электроэнергетике»;
    - н) Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации»;
    - о) Федерального закона «О теплоснабжении»;
    - п) Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;
    - р) Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;
    - с) Федерального закона «О транспортной безопасности»;
    - т) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
    - 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
    - 4) права, обязанности муниципальных служащих;
    - 5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
    - 6) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной дея-

тельностью;

7) порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;

8) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

9) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

10) правила землепользования и застройки;

11) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;

12) структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;

13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

14) цели и задачи территориального планирования;

15) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.

16) понятие градостроительного проектирования;

17) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов

18) понятие нормативно-технической и проектной документация.

19) порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;

20) понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда;

21) порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;

22) порядок обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;

2.4. Заместитель начальника Отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Для замещения должности начальника отдела квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

#### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на заместителя начальника Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и **правила** пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

- 3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации заместитель начальника Отдела:
  - обеспечивает организацию работы отдела и исполнение возложенных на отдел задач, планирует работу отдела;
  - участвует в определении функций и должностных обязанностей сотрудников отдела;
  - разрабатывает и организует мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях;
  - составляет месячные, квартальные и годовые планы работ отдела и осуществляет контроль его исполнения;
  - ежеквартально готовит информацию о проделанной работе;
  - принимает участие в работе комиссий согласно распоряжениям администрации муниципального округа;
  - готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муницип-

ципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;

- оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;

- осуществляет функции муниципального управления в отношении лиц, получающих муниципальные услуги и муниципальных учреждений МУП ЖКХ, БТИ, управляющих компаний, строительных или иных организаций дорожного хозяйства;

- в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий;

- осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию на территории муниципального округа;

- принимает участие в перспективном годовом планировании строительства и капремонта, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информации, отчетности по строительному

комплексу муниципального округа;

- готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;

- обобщает и анализирует материалы по результатам проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капстроительства и капремонта на объектах муниципальной собственности;

- контролирует подготовку технической заданий, заявок на конкурсные торги по соответствующим объектам;

- участвует в комиссии по приёмке законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта;

- готовит задания для разработки проектно-сметной документации, согласовывает проекты для нового строительства, реконструкции существующих зданий и сооружений, производственного и жилищно-гражданского назначения объектов муниципальной собственности;

- участвует в оформлении договоров, контрактов по объектам строительства, проектирования и капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности;

- осуществляет сопровождение инвестиционных проектов по направлениям, курируемым отделом и осуществляющимся на территории муниципального округа за счет бюджетных средств;

- осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию;

- контролирует проведение мониторинга хода строительства объектов;

- обеспечивает организацию работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

- рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заместитель начальника Отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимы Отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 5. Ответственность

Заместитель начальника Отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым заместитель начальника Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

-консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым заместитель начальника Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;

-организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;

-контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими отдела;

-анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;

-визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

-запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

-уведомление главе администрации муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Заместитель начальника отдела обязан участвовать в подготовке:

7.1.1. В соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрании депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.

7.1.2. Планов работы отдела.

7.2. Заместитель начальника Отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.2. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.

7.2.3. Предложений главе администрации муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Заместитель начальника Отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

#### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Заместитель начальника Отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заместитель начальника Отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими территориальных отделов;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Заместитель начальника Отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, сельских поселений в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Заместитель начальника Отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

#### 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации  
Урмарского муниципального округа –  
начальник управления строительства

и развития территорий

21 сентября 2023 г.

\_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева

Заместитель главы администрации  
Урмарского муниципального округа –  
начальник отдела организационно-  
контрольной и аналитической работы

\_\_\_\_\_ Н.А. Павлов

21 сентября 2023 г.

С должностной  
инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.09.2023 № 1233

#### Должностная инструкция

главного специалиста-эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства  
управления строительства и развития территорий администрации Урмарского  
муниципального округа

### 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта отдела главного специалиста-эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-4-03) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация строительства.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

1.6. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику Отдела.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта сектора (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками Отдела либо его должностные обязанности исполняет один из работников Отдела.

1.7. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа ЧР, а также настоящей должностной инструкцией.

### 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 2.1. к уровню профессионального образования: высшее образование;
- 2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;
- 2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
  - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) правовые знания основ:
    - а) Конституции Российской Федерации;
    - б) Конституции Чувашской Республики;
    - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
    - г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
    - д) Жилищный кодекс Российской Федерации;
    - е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - ж) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    - з) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
    - и) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - к) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».
  - 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
  - 4) права, обязанности муниципальных служащих;
  - 5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
  - работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
  - работать в информационно-правовых системах;
  - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
  - комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы
  - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 2.5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы муниципального округа;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- 3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, ин-

струкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций Отдела главный специалист-эксперт обязан:

- ежеквартально готовит информацию о проделанной работе;
  - принимает участие в работе комиссий согласно распоряжений администрации муниципального округа;
  - готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;
  - оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;
  - в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела;
  - участвует в подготовке данных и сборе информации для (при) проектирования, строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства и ремонта, ввода их в эксплуатацию на территории муниципального округа;
  - принимает участие в перспективном годовом планировании строительства, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информации, отчетности по строительному комплексу муниципального округа;
  - готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;
  - готовит материалы для проводимого контроля за подготовкой и наличием проектно-сметной документации, выполнения капитального строительства и капремонта на объектах муниципальной собственности;
  - подготавливает технические задания, заявки на конкурсные торги по соответствующим объектам;
  - подготавливает материалы для комиссии по приёмке законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта;
  - готовит задания для разработки проектно-сметной документации, согласовывает проекты для нового строительства, реконструкции существующих зданий и сооружений, производственного и жилищно-гражданского назначения объектов муниципальной собственности;
  - участвует в оформлении договоров, контрактов по объектам строительства, проектирования и капитального ремонта, находящимся в муниципальной собственности;
  - осуществляет сопровождение инвестиционных проектов по направлениям, курируемым отделом и осуществляющимся на территории муниципального округа за счет бюджетных средств;
  - осуществляет контроль выполнения графиков производства работ по строительству (реконструкции) по курируемым объектам, сроков ввода объектов в эксплуатацию;
  - контролирует проведение мониторинга хода строительства объектов;
  - обеспечивает организацию работы по ведению государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
  - рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - участвует в подготовке исходно-разрешительной документации для строительства объектов капитального строительства, линейных объектов по поступившим заявлениям.
- 3.23. В пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы муниципального округа, его заместителей и управляющего делами администрации Урмарского муниципального округа.
- 3.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
- 3.25. В соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:
- 3.25.1. Соблюдение требований нормативных актов Администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
  - 3.25.2. Обеспечение функционирования и безопасности критосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных

### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 5. Ответственность

- 5.1. Главный специалист-эксперт Отдела несет установленную законодательством ответственность:
  - неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
  - несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены федеральным законодательством;
  - разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Главе администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальных служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.
- 5.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной

службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
- выбор метода проверки документов.
- 6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
- консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
  - исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:
- 7.1.1. В соответствии с поручениями главы муниципального округа предложений по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в Отдел в порядке согласования.
- 7.1.2. Планов работы Отдела и Администрации муниципального округа.
- 7.2. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке:
- 7.2.1. Предложений главе муниципального округа по совершенствованию работы органов местного самоуправления.
- 7.2.2. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

#### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции взаимодействует:
- с муниципальными служащими Администрации;
  - с лицами, замещающими должности муниципальной службы;
  - с работниками организаций;
  - с гражданами.
- 9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, лицами замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
- по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
  - по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
  - консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
  - готовит проекты писем.
- Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством рассылки информации по электронной почте.
- 9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
- информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
- 9.4. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

#### 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

- Главный специалист-эксперт оказывает муниципальные услуги:
- ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
  - выдача государственных жилищных сертификатов гражданам;
  - выдача молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
  - включение (исключение) в сводный список признанных нуждающимися в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений на основании постановлений территориальных отделов.

#### 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

- Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:
- количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;
  - выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник управления строительства и развития территорий \_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева  
21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_ Н.А. Павлов  
21 сентября 2023 г.

С должностной инструкцией ознакомлена \_\_\_\_\_  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.09.2023 № 1233

#### Должностная инструкция

Заведующего сектором по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

#### 1. Общие положения

- 1.1. Должность заведующего сектором по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – заведующий сектором) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность заведующего сектором относится к старшей группе должностей. Регистрационный номер (код должности) 1-2-4-01.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: содержание муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством РФ; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергоснабжения и повышения энергетической эффективности;
- 1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Заведующий непосредственно подчинен начальнику отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.
- Во время отсутствия заведующего сектором (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет начальник Отдела либо один из работников Отдела.
- 1.7. Заведующий сектором в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа, положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- 2.1. к уровню профессионального образования:  
высшее образование;
- 2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;
- 2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:
- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) правовые знания основ:
    - а) Конституции Российской Федерации;
    - б) Конституции Чувашской Республики;
    - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
    - г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
    - д) Жилищный кодекс Российской Федерации;
    - е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - ж) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    - з) Федерального закона «О содействии развитию жилищного строительства»;
    - и) законодательства в сфере информационной безопасности;
    - к) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
    - л) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - м) Федерального закона «Об электроэнергетике»;
    - н) Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации»;
    - о) Федерального закона «О теплоснабжении»;
    - п) Федерального закона «О водоснабжении и водоотведении»;
    - р) Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;
    - с) Федерального закона «О транспортной безопасности»;
    - т) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
  - 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
  - 4) права, обязанности муниципальных служащих;
  - 5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
  - 6) особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;
  - 7) порядок проверки готовности субъектов электроэнергетики, тепло- и газоснабжения к работе в осенне-зимний период;
  - 8) состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);
  - 9) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
  - 10) правила землепользования и застройки;
  - 11) правила промышленной безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
  - 12) структура топливно-энергетического и промышленного комплекса;
  - 13) основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;
  - 14) цели и задачи территориального планирования;
  - 15) порядок утверждения схем и документации территориального планирования.
  - 16) понятие градостроительного проектирования;
  - 17) методы проектирования и проведения технико-экономических расчетов
  - 18) понятие нормативно-технической и проектной документация.
- 2.4. Заведующий сектором должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:  
работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;  
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  
организовывать проведение протокольных мероприятий; комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы  
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства, на заведующего сектором возлагаются следующие должностные обязанности:

- 3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;
- 3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственно-му за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и **правила** пожарной безопасности;
- 3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- 3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;
- 3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- 3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 3.16. Соблюдать требования охраны труда;
- 3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.
- 3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации заведующий сектором:
  - обеспечивает организацию работы отдела и исполнение возложенных на отдел задач, планирует работу отдела;
  - согласовывает документацию, касающуюся вопросов ЖКХ и благоустройства;
  - разрабатывает и организывает мероприятия по подготовке жилищного фонда и социальной сферы к работе в осенне-зимних условиях;
  - составляет месячные, квартальные и годовые планы отдела и осуществляет контроль его исполнения;
  - ежеквартально представляет главе администрации муниципального округа информацию о проделанной работе;
  - готовит в пределах своих компетенций постановления и распоряжения администрации муниципального округа, обязательные для исполнения подразделениями администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории муниципального округа;
  - оказывает методическую помощь территориальным отделам в разработке и исполнении административных регламентов по исполнению муниципальных функций и оказания муниципальных услуг по направлению своей деятельности;
  - осуществляет функции муниципального управления в отношении лиц, получающих муниципальные услуги и муниципальных учреждений МУП ЖКХ, БТИ, управляющих компаний, строительных или иных организаций дорожного хозяйства;
  - в пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы, первого заместителя главы администрации-начальника управления по благоустройству и развитию территорий; начальника Отдела;
  - осуществляет контроль за проектированием, строительством, реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства и ремонта, вводом их в эксплуатацию на территории муниципального округа;
  - принимает участие в перспективном годовом планировании строительства и капремонта, разработке титульных списков, подготовке проектно-сметной документации, подготовке материалов, информации, отчетности по строительному комплексу муниципального округа;
  - готовит заявки на финансирование по строительному комплексу, осуществляет их защиту в министерствах и ведомствах;
  - рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального **закона** от 2 мар-

та 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий сектором имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.3. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом, работников структурных подразделений администрации муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Иные права, предусмотренные Федеральным **законом** от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 5. Ответственность

Заведующий сектором несет установленную законодательством ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;
- 5.5. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.
- 5.7. За несоблюдение Служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на ответственное лицо налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
  - запрос отчета у специалистов отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
  - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
  - распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
  - планирование деятельности отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с Планом основных мероприятий Администрации и текущими поручениями;
  - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед отделом;
  - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими отдела;
  - анализ работы подчиненных муниципальных служащих с целью устранения недостатков;
  - визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;
  - уведомление главе администрации муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Заведующий сектором обязан участвовать в подготовке:
  - 7.1.1. В соответствии с поручениями главы администрации муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела, направленных в Отдел в порядке согласования.
  - 7.1.2. Планов работы отдела.
- 7.2. Заведующий сектором вправе участвовать в подготовке:
  - 7.2.1. Проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - 7.2.2. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления.
  - 7.2.3. Предложений главе администрации муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих отдела с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Заведующий сектором в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, администрациями сельских поселений, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав заведующий сектором в пределах своей компетенции взаимодействует:
  - с муниципальными служащими территориальных отделов;
  - с работниками организаций;
  - с гражданами.
- 9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, территориальных отделов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
  - по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем.

9.4. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

#### 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличие жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации  
Урмарского муниципального округа –  
начальник управления строительства  
и развития территорий \_\_\_\_\_ Т.Г. Матвеева  
21 сентября 2023 г.

Заместитель главы администрации  
Урмарского муниципального округа –  
начальник отдела организационно-  
контрольной и аналитической работы \_\_\_\_\_ Н.А. Павлов  
21 сентября 2023 г.

С должностной  
инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

Приложение № 6  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 21.09.2023 № 1233

#### Должностная инструкция

главного специалиста-эксперта сектора по благоустройству территорий и ЖКХ  
отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития  
территорий администрации Урмарского муниципального округа

#### 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста-эксперта сектора по благоустройству территорий и ЖКХ отдела строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (далее по тексту – Главный специалист-эксперт) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к старшей группе должностей (1-2-4-03) раздела 2 «Должности специалистов» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация строительства, организация ритуальных услуг.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского муниципального округа.

1.6. Главный специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику Отдела.

В период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками Отдела либо его должностные обязанности исполняет один из работников Отдела.

1.7. Главный специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Урмарского муниципального округа ЧР, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Урмарского муниципального округа ЧР, а также настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. к уровню профессионального образования:  
профессиональное образование;

2.2. к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2.3. знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовые знания основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Конституции Чувашской Республики;
  - в) Трудового кодекса Российской Федерации;
  - г) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - д) Жилищный кодекс Российской Федерации;
  - е) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - ж) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - з) Федерального закона «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
  - и) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - к) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 4) права, обязанности муниципальных служащих;
- 5) ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- 6) порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- 7) порядок разработки и внесения изменений в правила землепользования и застройки поселений;
- 8) порядок принятия решений о сносе самовольных построек.
- 9) порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования,
- 10) меры ответственности за нарушение правил благоустройства.
- 11) санитарные и экологические требования к выбору и содержанию мест погребения;
- 12) принципы и порядок предоставления ритуальных услуг;
- 13) порядок контроля за работой кладбищ и других специализированных служб, расположенном на территории Чувашской Республики, по вопросам похоронного дела на территории муниципального округа.
- 2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
  - работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
  - работать в информационно-правовых системах;
  - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
  - вести учет расходов на уборку и благоустройство территории муниципального образования.
  - комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы
  - соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 2.5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

#### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий, на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения главы администрации муниципального округа;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственно-му за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.9. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.10. Обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

3.11. Исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, инструкцию по охране труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.15. Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.16. Соблюдать требования охраны труда;

3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций Отдела Главный специалист-эксперт обязан:

1) принимать участие в подготовке предложений по основным направлениям социально - экономического развития муниципального округа;

2) осуществлять взаимодействие с предприятиями и организациями в сфере ЖКХ с целью подготовки и своевременного представления отчетов и информации, запрашиваемых другими органами;

3) разрабатывать необходимые документы;

4) опубликовать новости, вопросы и ответы по вопросам, касающимся сферы ЖКХ на сайте администрации муниципального округа.

3.23. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет:

- подготовку информацию для включения (исключения) в список участников в рамках основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" и в рамках государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 г. № 696.

- работу по предоставлению социальных выплат в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710, от 31 мая 2019 г. № 696;

- работу по выдаче молодым семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строитель-

ство) жилья;

- проводить включение (исключение) в сводный список признанных нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений на основании постановлений территориальных отделов;
  - вести работу по предоставлению жилых помещений малоимущим гражданам по договорам социального найма.
  - вести работу по предоставлению сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи жилого помещения на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности;
  - вести учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;
  - осуществлять разработку административных регламентов и проводить свою работу в соответствии с требованиями административных регламентов;
  - предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);
  - подготовку информацию на заседание комиссии по работе с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства и гражданами, имеющими значительную просроченную задолженность по оплате за жилищно-коммунальные услуги;
  - введение мониторинга задолженности организаций ЖКХ за потребленные топливно-энергоресурсы;
  - введение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
  - разработку и утверждение краткосрочных муниципальной планов реализации Республиканской программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
  - подготовку документации по готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону, мониторинг состояния системы теплоснабжения;
  - работу с порталом АИС «Реформа ЖКХ»;
  - введение мониторинга технического состояния многоквартирных домов;
  - введение реестра аварийного жилищного фонда;
  - сбор сведений и подготовка ежемесячных сводных информации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
  - рассмотрение запросов и обращений граждан, организаций, предприятий и учреждений по вопросам жилищно-коммунального хозяйства;
- 3.24. Для исполнения муниципальных функций и оказания муниципальных услуг разрабатывает административные регламенты и организует свою работу в соответствии с требованиями административных регламентов.
- 3.25. В пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы администрации, его заместителей и управляющего делами администрации Урмарского муниципального округа.
- 3.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
- 3.28. В соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:
- соблюдение требований нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.
  - обеспечение функционирования и безопасности криптосредств, предназначенных для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Урмарского муниципального округа.

#### 4. Права

- Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист-эксперт имеет право:
- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  - 4.2. Взаимодействовать в установленном порядке с работниками структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом строительства и ЖКХ;
  - 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
  - 4.5. Иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### 5. Ответственность

- 5.1. Главный специалист-эксперт отдела несет установленную законодательством ответственность:
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
  - несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушению запретов, которые установлены федеральным законодательством;
  - разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными Главе администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.
- 5.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия.

#### 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
  - выбор метода проверки документов.
- 6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
  - консультирование лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
  - исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

#### 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:
  - 7.1.1. В соответствии с поручениями главы муниципального округа предложений по проектам решений Собрания депутатов, постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора, направленных в сектор в порядке согласования.
  - 7.1.2. Планов работы Отдела и Администрации муниципального округа.

- 7.2. Главный специалист-эксперт вправе участвовать в подготовке:
  - проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
  - 7.2.1. Предложений главе администрации муниципального округа по совершенствованию работы органов местного самоуправления.
  - 7.2.2. Проектов ответов на поступившие письменные обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

#### 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации, регламентом внутренней организации деятельности Администрации.

#### 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав Главный специалист-эксперт в пределах своей компетенции взаимодействует:
  - с муниципальными служащими Администрации, сельских поселений;
  - с лицами, замещающими должности муниципальной службы;
  - с работниками организаций;
  - с гражданами.
- 9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации, сельских поселений, лицами замещающими муниципальные должности в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
  - по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов;
  - по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;
  - консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
  - готовит проекты писем.
- Информирование осуществляется по согласованию с начальником отдела посредством рассылки информации по электронной почте.
- 9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
  - консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией;
- 9.4. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

#### 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей: количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий  
21 сентября 2023 г.

Т.Г. Матвеева

Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы  
21 сентября 2023 г.

Н.А. Павлов

С должностной инструкцией ознакомлена  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1247

пос. Урмары

22 сентября 2023 года

О начале отопительного сезона 2023/2024 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, в связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха и завершением работ по подготовке тепловых источников и тепловых сетей Урмарского муниципального округа к отопительному сезону 2023/2024 гг., администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по о с т а н о в л я е т:

1. Всем производителям теплоносителя, расположенным на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, приступить к подаче тепла потребителям с 25.09.2023 г.

В первую очередь подачу тепла произвести в дошкольные образовательные учреждения, школы, медицинские учреждения, учреждения социального обслуживания по мере их готовности к приему тепловой энергии.

Вторую очередь подачу тепла произвести в жилые и общественные здания при установлении среднесуточной температуры наружного воздуха ниже +8°C по мере их готовности к приему тепловой энергии.

2. Руководителям организаций и учреждений здравоохранения, образования, культуры, физкультуры и спорта, территориальных отделов, муниципальных унитарных предприятий, и иных организаций обеспечить своевременный прием тепла на отопительные нужды.

3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1254

пос. Урмары

26 сентября 2023 года

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год**

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

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение мероприятий Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2024 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 26.09.2023 № 1254

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год**

**Раздел 1. Общие положения**

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

**Раздел 2. Аналитическая часть Программы**

**2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.**

Муниципальный жилищный контроль на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - орган муниципального жилищного контроля).

**2.2. Обзор по виду муниципального контроля.**

Муниципальный жилищный контроль - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

**2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:**

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области жилищных отношений;
- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;
- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**2.4. Подконтрольные субъекты:**

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении органом муниципального жилищного контроля мероприятий по муниципальному жилищному контролю:

- **Жилищный кодекс** Российской Федерации;
- **Постановление** Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";
- **Постановление** Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" (вместе с "Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов");
- **Постановление** Правительства РФ от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- **Постановление** Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- **Постановление** Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартир-

ном доме, и порядке их оказания и выполнения" (вместе с "Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме");

- **Постановление** Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" (вместе с "Правилами осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами").

**2.6. Данные о проведенных мероприятиях.**

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным **ст. 26.2** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2023 году не проводились.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального жилищного контроля, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, органом муниципального жилищного контроля администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений. В 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального жилищного контроля, в том числе разъяснения, полезная информация. Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по соблюдению требований, памяток на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ежемесячно проводились совещания с руководителями управляющих компаний, ресурсоснабжающих организаций по вопросам соблюдения обязательных требований **жилищного законодательства**, по завершению совещаний обеспечено вручение раздаточного материала участникам. На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения. В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний). Данные мероприятия преимущественно проводились в виде видеоконференций, с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные чаты с представителями юридических лиц).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании **ст. 9** Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год не утверждался. В 2024 году проводятся внеплановые проверки индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

**2.7. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.**

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере **жилищного законодательства** выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные **частью 2 статьи 162** Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно - ненадлежащее исполнение услуги по управлению многоквартирным домом и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

Одной из причин вышеуказанных нарушений является различное толкование юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями действующего **жилищного законодательства** и позиция подконтрольных субъектов о необязательности соблюдения этих требований.

Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам жилищного фонда вследствие нарушения **жилищного законодательства** контролируемым лицом, в том числе вследствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований **жилищного законодательства**, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

**Раздел 3. Цели и задачи Программы**

**3.1. Цели Программы:**

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

**3.2. Задачи Программы:**

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований **жилищного законодательства**, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;
- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;
- формирование единого понимания обязательных требований **жилищного законодательства** у всех участников контрольной деятельности;
- повышение прозрачности осуществляемой органом муниципального жилищного контроля контрольной деятельности;
- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях **жилищного законодательства** и необходимых мерах по их исполнению.

**Раздел 4. План мероприятий по профилактике нарушений**

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

**Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы**

- доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов - 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

- доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий - 80%.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Экономический эффект от реализованных мероприятий:

- минимизация ресурсных затрат всех участников контрольной деятельности за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предупреждения о недопустимости нарушения обязательных требований, а не проведение внеплановой проверки;

- повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к органу муниципального жилищного контроля.

#### Раздел 6. Порядок управления Программой

##### Перечень

должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8 (83544) 2-14-16 urmary_stroi5@cap.ru.

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год.

Результаты профилактической работы органа муниципального жилищного контроля включаются в Доклад об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год.

Приложение  
к Программе профилактики  
рисков причинения вреда  
(ущерба) охраняемым законом  
ценностям на 2024 год

#### План мероприятий по профилактике нарушений жилищного законодательства на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля осуществляют информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на <b>официальном сайте</b> администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах. Должностные лица органа муниципального жилищного контроля размещают и поддерживают в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети "Интернет": 1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; 2) руководства по соблюдению обязательных требований; 3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий; 4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; 5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики; 6) доклады о муниципальном контроле; 7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению. Доклад о правоприменительной практике размещается на <b>официальном сайте</b> администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года

		сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований <b>жилищного законодательства</b> и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в орган муниципального жилищного контроля возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается органом муниципального жилищного контроля в течение 30 дней со дня получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.		
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами органа муниципального жилищного контроля по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут. Консультирование, осуществляется по следующим вопросам: - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля; - компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) муниципальных инспекторов. В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года
5.	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в сфере управления и содержания жилищного фонда. О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного <b>электронной подписью</b> , в поряд-	Должностные лица органа муниципального жилищного контроля	В течение года

		<p>ке, установленном <b>частью 4 статьи 21</b> Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ.</p> <p>Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального жилищного инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения.</p> <p>Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным жилищным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день.</p> <p>Профилактический визит проводится жилищным инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференц-связи.</p> <p>В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска.</p> <p>В ходе профилактического визита жилищным инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном <b>пунктом 4</b> настоящего Плана, а также <b>статьей 50</b> Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ.</p> <p>При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.</p>	
--	--	--	--

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1270

пос. Урмары

28 сентября 2023 года

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Решением Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 12 октября 2021 г. № 94 "Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве", администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики

Программа  
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год

Раздел 1. Общие положения

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Раздел 2. Аналитическая часть Программы

2.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского района осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - орган муниципального контроля).

2.2. Обзор по виду муниципального контроля.

Муниципальный автодорожный контроль - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных Федеральными законами;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

2.4. Предметом муниципального автодорожного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, предусмотренных Федеральными законами от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта" и от 08.11.2007 № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - обязательные требования):

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

2.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении органом муниципального контроля мероприятий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве:

- **Федеральный закон** от 08.11.2007 № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта";

- **Федеральный закон** от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- **Федеральный закон** от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- **Федерального закона** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

2.6. Данные о проведенных мероприятиях.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным **ст. 26.2** Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2023 году не проводились.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, органом муниципального контроля администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений. В 2023 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, в том числе разъяснения, полезная информация. Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководств по соблюдению требований, памяток на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения. В связи с эпидемиологической ситуацией и ограничительными мероприятиями были внесены коррективы в части проведения публичных мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний). Данные мероприятия преимущественно проводились в виде видеоконференций, с использованием электронной, телефонной связи и различных мессенджеров (совместные чаты с представителями юридических лиц).

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании **ст. 9** Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год не утверждался. В 2024 году проводятся внеплановые проверки

индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

### Раздел 3. Цели и задачи Программы

#### 3.1. Целями профилактической работы являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
  - 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
  - 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;
  - 4) предупреждение нарушений контролирующими лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;
  - 5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
  - 6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.
- #### 3.2. Задачами профилактической работы являются:
- 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
  - 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
  - 3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

### Раздел 4. План мероприятий по профилактике нарушений

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

### Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети "Интернет" в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"	100%
2.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
3.	Доля лиц, удовлетворённых консультацией в общем количестве лиц, обратившихся за консультацией	100%

### Раздел 6. Порядок управления Программой

#### Перечень

должностных лиц органа муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

№ п/п	Должностные лица	Функции	Контакты
1	Должностные лица органа муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8 (83544)-2-10-02 urmary_stroi3@cap.ru

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год.

Результаты профилактической работы органа муниципального автодорожного контроля включаются в Доклад об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год.

Приложение  
к Программе профилактики  
рисков причинения вреда  
(ущерба) охраняемым законом  
ценностям на 2024 год

#### Перечень

профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
2	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа	1 раз в год	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Объявление предостережения Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

	случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям		
4	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
5	Профилактический визит	По мере необходимости	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1274

пос. Урмары

29 сентября 2023 года

#### Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2024 год

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

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, обеспечить в пределах своей компетенции выполнение мероприятий Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2024 год.
3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник», разместить на официальном сайте администрации Урмарского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.09.2023 № 1274

#### Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2024 год

#### I. Общие положения

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

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

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района на 2024 год (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии со **статьей 44** Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», **постановлением** Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» в целях организации проведения в 2024 году администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики профилактики нарушений требований, установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – обязательные требования), предупреждения возможного нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям, разъяснения подконтрольным субъектам обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений.

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

Программа профилактики реализуется в 2024 году и содержит описание текущего состояния подконтрольной сферы, проект плана мероприятий по профилактике нарушений на 2024 год, перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения, показатели результативности и эффективности Программы профилактики.

#### III. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда

Основными целями Программы профилактики являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами.

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

Проведение профилактических мероприятий Программы профилактики направлено на решение следующих задач:

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

IV. Отчетные показатели реализации Программы профилактики

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

V. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики рисков причинения вреда

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультацией управлением муниципального контроля	100 % от числа обратившихся
3.	Количество выданных подконтрольным субъектам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	шт.
4.	Количество исполненных подконтрольными субъектами предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами	%

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики на 2024 год

Таблица «План-график мероприятий по профилактике нарушений на 2024 год»

№п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	Орган муниципального земельного контроля осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года
2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	При наличии у органа муниципального земельного контроля сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, орган муниципального земельного контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года
4.	Консультирование	Консультирование осуществляется должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципаль-	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений адми-	В течение года

		ного округа по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального земельного контроля; разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального земельного контроля; компетенция уполномоченного органа; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов	нистрации Урмарского муниципального округа	
5.	Профилактический визит	Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению муниципального земельного контроля на территории Урмарского района Чувашской Республики. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи	Должностные лица отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа	В течение года

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1284

пос. Урмары

29 сентября 2023 года

О принятии решения об изменении существенных условий по муниципальному контракту № 104 от 18 июля 2023 года на выполнение работ по капитальному ремонту системы отопления здания администрации Урмарского муниципального округа расположенного по адресу: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Мира, д. 5

В соответствии с постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 10.08.2023 № 1005 «О мерах реализации части 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и протоколом комиссии № 4 от 29.09.2023 о принятии решения о внесении изменения в существенные условия контракта Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Принять решение об изменении существенных условий по муниципальному контракту от 18 июля 2023 года № 104 на выполнение работ по капитальному ремонту системы отопления здания администрации Урмарского муниципального округа расположенного по адресу: Чувашская Республика, п. Урмары, Ул. Мира, д.5 заключенного между администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и Индивидуальным предпринимателем Егоровым Ильей Олеговичем.

2. Установить в условиях вышеуказанного контракта изменение срока выполнения работ с момента заключения муниципального контракта по 15.10.2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на - начальника отдела строительства, дорожного хозяйства в управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Анисимова В.Ю.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1285

пос. Урмары

29 сентября 2023 года

О принятии решения об изменении существенных условий по муниципальному контракту № б/н от 10 июля 2023 года на выполнение работ по капитальному ремонту зданий и сооружений автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Урмарская детско-юношеская спортивная школа имени А.Ф. Федорова" Урмарского района Чувашской Республики (Кровля. Чаша бассейна. Инженерные сети)

В соответствии с постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 10.08.2023 № 1005 «О мерах реализации части 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и протоколом комиссии № 3 от 29.09.2023 о принятии решения о внесении изменения в существенные условия контракта Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Принять решение об изменении существенных условий по муниципальному контракту от 10 июля 2023 года № б/н от 10 июля 2023 года на выполнение работ по капитальному ремонту зданий и сооружений автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Урмарская детско-юношеская спортивная школа имени А.Ф. Федорова" Урмарского района Чувашской Республики. (Кровля. Чаша бассейна. Инженерные сети) заключенного между автономным учреждением дополнительного образования «Урмарская СШ им. А.Ф. Федорова» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и Общество с ограниченной ответственностью «Проектно-строительная компания «Империя».

2. Установить в условиях вышеуказанного контракта изменение срока выполнения работ с момента заключения муниципального контракта по 30.11.2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа по социальным

вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Павлова В.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1286

пос. Урмары 29 сентября 2023 года

О призыве осенью 2023 года на военную службу граждан 1996 -2005 годов рождения в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики

Руководствуясь ст. 22 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2006 № 663 «Об утверждении Положения о призыве на военную службу граждан Российской Федерации», администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Создать и утвердить комиссию для медицинского освидетельствования призывников согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Главному врачу БУ «Урмарская центральная районная больница» Министерства здравоохранения Чувашской Республики рекомендовать:

- выделить на период призыва врачей-специалистов в состав медицинской комиссии;

- освободить от основной работы на период с 23 по 27 октября 2023 года с сохранением заработной платы членов призывной комиссии, врачей, медицинских сестёр, задействованных в работе призывной и медицинской комиссий Урмарского района;

- обеспечить врачей призывной комиссии необходимым количеством медицинского инструментария, медикаментами и имуществом по заявке военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики;

- выделить на период призыва для стационарного лечения и обследования призывников по 2 койки-места в терапевтическом и хирургическом отделениях, обеспечить своевременный приём призывников, направленных на дополнительное обследование и лечение;

- обеспечить прохождение призывниками рентгеноскопии грудной клетки, а также прохождение рентгена и сдачу анализов;

- организовать эффективное лечение и оперирование больных призывников, выявленных при призыве или ранее направленных на лечение;

- до 23 октября 2023 года представить в военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики диспансерные и амбулаторные карты (ф-025/у и 025-1/у), списки лиц, состоящих на учёте по поводу туберкулёза, нервно-психических, кожно-венерологических и других инфекционных заболеваний.

3. На весь период осеннего призыва 2023 года привлечь технических работников в количестве 2-х человек от организаций, учреждений и предприятий района для обеспечения деятельности призывного пункта при проведении призывных мероприятий (по согласованию).

4. И.о. советнику главы администрации Урмарского муниципального округа по работе с молодежью администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, отделу образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, МБУК «Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Урмарского муниципального округа» Чувашской Республики организовать в районе проведение торжественного мероприятия «День призывника».

5. Отправку призванных граждан на республиканский сборный пункт проводить из военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики.

6. Рекомендовать начальнику МО МВД РФ «Урмарский»:

- оказать военному комиссариату Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики практическую помощь в розыске призывников, уклоняющихся от призыва на военную службу.

7. Рекомендовать начальникам территориальных отделов, а также руководителям организаций, учреждений и предприятий Урмарского муниципального округа:

- организовать оповещение и обеспечить своевременную и полную явку призывников, вызываемых на медицинское освидетельствование и заседание призывной комиссии и отправляемых на республиканский сборный пункт в сопровождении лиц, отвечающих за военно – учетную работу;

- отзывать всех призывников, подлежащих призыву, из командировок и отпусков;

- организовать торжественные проводы призывников на военную службу с приглашением ветеранов армии и военно-морского флота, представителей организаций, учреждений и предприятий, а также представителей учебных заведений.

8. Для качественного проведения призыва утвердить:

- план мероприятий по подготовке и проведению призыва граждан на военную службу осенью 2023 года согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (по согласованию);

- план мероприятий военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики по воспитательной работе на призывном участке в период проведения осеннего призыва 2023 года согласно приложению № 2 к настоящему постановлению (по согласованию);

- состав группы профессионального психологического отбора военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики на осенний призыв 2023 года согласно приложению № 3 к настоящему постановлению (по согласованию);

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа по социальным вопросам -начальника отдела образования и молодежной политики и и.о. советника главы администрации Урмарского муниципального округа по работе с молодежью.

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

Глава Урмарского  
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.09.2023 № 1286

ПЛАН

мероприятий по подготовке и проведению призыва граждан на военную службу осенью 2023 года (по согласованию)

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Кто проводит	Отметка о выполнении
1	Оповещение призывников и вручение повесток	с 18.09.2023г.	Военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов, руководители предприятий	
2	Сдача клинических анализов призывниками и подготовка	с 25.09.2023г.	БУ ЧР «Урмарская центральная районная больница»	

	документов		ца» Минздрава Чувашии	
3	Проведение медицинского освидетельствования призывников	с 23.10.2023г.	Медицинская комиссия Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
4	Заседания призывной комиссии	с 23.10.2023г.	Призывная комиссия Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
5	Розыск призывников, уклоняющихся от призыва	с 25.09.2023г.	МО МВД РФ «Урмарский»	
6	Оформление документов на призывников, подлежащих призыву	с 23.10.2023г.	Военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов	
7	Представление призывников на республиканскую комиссию	По плану ВК Чувашской Республики	Военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов	
8	Отправка призванных призывников в войска	По плану ВК Чувашской Республики	Военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов	
9	Представление республиканской комиссии призывников, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья	По плану ВК Чувашской Республики	Военный комиссариат Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов	

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.09.2023 № 1286

ПЛАН

мероприятий военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики по воспитательной работе на призывном участке в период проведения осеннего призыва 2023 года (по согласованию)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Ответственный за выполнение
1	Лекция «Защита Отечества – священный долг»	27.10.2023г. 10.00 - 10.50	Военный комиссар Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов
2	Лекция «Офицеры – профессия героическая»	27.10.2023г. 11.00 - 11.50	Военный комиссар Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов
3	Изучение Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»	27.10.2023г. 14.00 - 14.50	Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов
4	Подведение итогов за день	27.10.2023г. 15.00 - 16.50	Военный комиссар Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.09.2023 № 1286

СОСТАВ

группы профессионального психологического отбора военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики на осенний призыв 2023 года (по согласованию)

Начальник группы:

Руденко М.В. – начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов Чувашской Республики.

Члены группы:

Семёнов В. А. – врач-психиатр бюджетного учреждения Чувашской Республики «Республиканская психиатрическая больница» Минздрава Чувашии;

Викторов Ю.В. – и.о. заместителя начальника по учебно-производственной части Урмарской автошколы «ДОСААФ»;

Сапаркина Т.И. – педагог-психолог МАОУ «Урмарская средняя общеобразовательная школа им. Г.Е. Егорова».

Приложение № 4  
УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 29.09.2023 № 1286

СОСТАВ

медицинской комиссии Урмарского района Чувашской Республики (по согласованию)

Основной состав:

1. Филиппова А.В. – врач-терапевт участковый БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии;
2. Кузьмин Н.Н. – врач-хирург БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии;
3. Садеяр Ахмад Шабир Махаммад Сабер – врач-стоматолог - хирург БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии;
4. Константинова О.М. – врач – отоларинголог БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии;
5. Никифорова И.В. – врач – офтальмолог БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии.

Резервный состав:

1. Иванов В.Г. – врач-хирург БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии;

2. Константинова Д.А. – врач-терапевт участковый БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии;  
3. Михайлова Р.М. – зубной врач БУ «Урмарская ЦРБ» Минздрава Чувашии.

#### **Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка**

Кадастровым инженером Герасимовой Ольгой Николаевной, почтовый адрес: 428022, ЧР, г. Чебоксары, ул. Сергея Бутякова, д. 8, кв.238, электронная почта — kolobok1989@mail.ru, тел: 89083062576, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих государственную деятельность, 0935, в отношении земельного участка с кадастровым номером: 21:19:130101:137, расположенного по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, Урмарский р-н, с/пос. Шоркистринское, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем выдела в счет долей в праве общей долевой собственности из земель сельскохозяйственного назначения, расположенных по адресу (местонахождению): Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шоркистринское.

В соответствии со ст. 13.1 ФЗ РФ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» от 24.07.2002 №101-ФЗ участники долевой собственности извещаются о согласовании проекта межевания земельного участка, о месте и порядке ознакомления с данным проектом межевания. Предметом согласования является местоположение и площадь образуемого земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Иванова Лариса Юрьевна: адрес: Чувашская Республика, Урмарский район, с.Шоркистры, ул.Центральная, д.6, тел. 8-937 0170092 .

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

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

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

#### **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Христофоровой Н.И. почтовый адрес: Чувашская Республика, п. Урмары, ул. Ленина, д.12/2, адрес эл. почты: urm-bti@yandex.ru, тел. 88354423154, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность:26278. выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **21:19:200201:192**, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Ковалинское, д. Чирш-Сирма, ул. Ленина, дом 13, кадастровый квартал **21:19:200201**.

Заказчиком кадастровых работ является Ильина Альбина Николаевна, проживающий по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, пгт. Урмары, ул. Заводская, д. 38, кв. 21.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоит в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 12/2. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются только в письменной форме в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего извещения.

При проведении согласования при себе необходимо иметь документ, удовлетворяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24 июля 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ – по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Ковалинское, д. Чирш-Сирма, ул. Ленина, дом 11 с кадастровым номером 21:19:200201:193.