

В номере:	
1.	Постановление администрации округа №178 от 14.02.2023 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования»
2.	Постановление администрации округа №179 от 14.02.2023 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"
3.	Постановление администрации округа №180 от 14.02.2023 О проведении муниципальных конкурсов военно- патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти воина-интернационалиста Геннадия Александрова
4.	Постановление администрации округа №181 от 14.02.2023 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»
5.	Постановление администрации округа №184 от 14.02.2023Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
6.	Постановление администрации округа №185 от 14.02.2023 Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
7.	Постановление администрации округа №189 от 15.02.2023 О создании комиссии по предоставлению из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики оплаты за фактически оказанные услуги, связанные с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автотранспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Урмарского района Чувашской Республики
8.	Постановление администрации округа №190 от 16.02.2023 Постановление «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых мероприятий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год»
9.	Постановление администрации округа №191 от 17.02.2023 Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов
10.	Постановление администрации округа №192 от 17.02.2023 Об утверждении Положения об Управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа
11.	Постановление администрации округа №193 от 17.02.2023 Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
12.	Постановление администрации округа №194 от 17.02.2023 Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики мониторинга качества финансового менеджмента
13.	Постановление администрации округа №197 от 20.02.2023 Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023-2025 гг.
14.	Постановление администрации округа №198 от 20.02.2023 Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда»
15.	Постановление администрации округа №200 от 20.02.2023 Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах
16.	Постановление администрации округа №203 от 20.02.2023 Об утверждении муниципальной программы «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023–2035 годы»
17.	Постановление администрации округа №204 от 20.02.2023 Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
18.	Постановление администрации округа №205 от 20.02.2023 О закреплении образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
19.	Постановление администрации округа №206 от 20.02.2023 Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»
20.	Постановление администрации округа №209 от 20.02.2023 Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»
21.	Постановление администрации округа №214 от 21.02.2023 О внесении изменений в условия приватизации, а также об организации и проведении торгов по приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
22.	Постановление администрации округа №215 от 22.02.2023 О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков
23.	Постановление администрации округа №217 от 22.02.2023 Об утверждении Перечня единых избирательных участков, участков референдума, образуемых на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
24.	Материалы Собрания депутатов от 21.02.2023:
1.	Отчет о деятельности Собрания депутатов Урмарского муниципального округа за 2022 год.
2.	Об итогах оперативно-служебной деятельности МО МВД «Урмарский» за 2022 год.
3.	Об утверждении отчета о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики на 2022 год.
4.	Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
5.	О внесении изменений в решение Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 №с-8/2 «Об утверждении перечней муниципального имущества, передаваемого в муниципальную собственность муниципального образования Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики».
6.	Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
7.	Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
8.	О внесении изменений в решение Урмарского муниципального округа Собрания депутатов Чувашской Республики от 28.11.2022 № С-7/9 «Об изменении наименования и утверждении Положения об отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».
9.	Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов.
10.	Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
11.	О Совете по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
12.	О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
13.	Об утверждении состава административной комиссии Урмарского муниципального округа.
14.	Об установлении ежемесячной доплаты за исполнение обязанностей секретаря административной комиссии Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
15.	Об установлении отпуска главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
16.	Об установлении границ территории, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления «Единство» деревни Кульгеши Кульгешского сельского поселения Урмарского муниципального округа.
17.	О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Иванову Юрию Григорьевичу.
25.	Извещение

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 (далее – постановление № 645), «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» и Уставом Урмарского муниципального округа, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Урмарского района Чувашской Республики от 27.07.2022 г. №839 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Н.А. Борисову.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 178

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики (далее – муниципальная услуга, дошкольная образовательная организация).
- 1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок взаимодействия между отделом образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Уполномоченный орган) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие между Уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в дошкольных образовательных организациях устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

- 1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
- Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образова-

тельные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация).
- Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
- б) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).
- 2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.
- 2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению № 5 и приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Предоставление муниципальной услуги в части направления детей в дошкольные образовательные организации осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в дошкольные образовательные организации на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Уполномоченным органом с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях в соответствии с утвержденным графиком работы комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций, но не реже одного раза в месяц.

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 (бездействий) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц и работников размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 7 и приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- г) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- д) документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- е) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в МФЦ или в Уполномоченный орган, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- 2.6.3. В случае если документы подаются через представителя заявителя, так-же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.6.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ граждане дают согласие на обработку своих персональных данных.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.
- 2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации:
- а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- б) наличие в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (АИС ЕУ) Чувашской Республики зарегистрированного заявления с идентичными персональными данными ребенка;
- в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предостав-

лением услуги указанным лицом).
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления в дошкольную образовательную организацию – является только отсутствие в ней свободных мест.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на личном приеме (в Уполномоченном органе или в МФЦ), необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги
Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченного органа с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
наименование;
место нахождения и юридический адрес;
номера телефонов для справок.
Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:
полное наименование Администрации, Уполномоченного органа;
почтовый адрес Администрации, Уполномоченного органа;
адреса электронной почты сотрудников;
план проезда к Администрации, Уполномоченному органу;
адрес официального сайта Администрации;
номера телефонов Администрации, Уполномоченного органа;
график работы Уполномоченного органа;
о графике личного приема руководителем Администрации;
номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников Уполномоченного органа;
образцы заполнения заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;
возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).
2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществ-

ляется.
2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.
2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:
1) постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации;
2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, в МФЦ.
На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.
Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Постановка на учет и направление детей в дошкольные образовательные организации

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в дошкольную образовательную организацию составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.
Предоставление муниципальной услуги в части направления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в рамках основного комплектования дошкольных образовательных организаций на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
б) отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат);
в) направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат).
3.3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подразделом 2.8.2 настоящего Административного регламента.
3.3.4. Для получения муниципальной услуги представляются в МФЦ или Уполномоченный орган, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг:
1) заявление по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

4) копия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление представляется доверенным лицом.

Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

подается непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;
заполняется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя являются:
документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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

3.3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или МФЦ.

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

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

Федеральной налоговой службой;
Министерством внутренних дел по Чувашской Республике;
Пенсионным фондом Российской Федерации;
органами опеки и попечительства;
органами социальной защиты населения.

3.3.10. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос в:

Федеральную налоговую службу сведений о государственной регистрации ребенка заявителя;
Министерство внутренних дел по Чувашской Республике сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
Пенсионный фонд Российской Федерации сведений об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
органы опеки и попечительства о полномочиях законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является родителем;
органы социальной защиты населения сведений о приравнении семьи, в которой проживает ребенок, многодетной.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:
указание на Уполномоченный орган как на орган, направляющий межведомственный запрос;
наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;
указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные

настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации; контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи; информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направления 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, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) и необходимых документов.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке: заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного во втором абзаце настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления (запроса) в Уполномоченный орган является: документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.6. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 15 минут с момента их представления.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.4.9. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании соответствия заявления (запроса) заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действительности.

Решение принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации уполномоченным подразделением.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками), осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о пред-

полагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ; к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) МФЦ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме

Статус информирования: Заявление рассмотрено.

Комментарий к статусу информирования:
«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

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

наименование уполномоченного органа
принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: Направлен в дошкольную образовательную организацию

Комментарий к статусу информирования:
«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
О предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение № 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме

Статус информирования: Отказано в предоставлении услуги.

Комментарий к статусу информирования:
«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги (в бумажной форме)

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____ № _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
реализующие образовательные программы
дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электроном виде

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1.	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если законный представитель, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2.	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3.	Желаемые параметры зачисления: желаемая дата приема;		

	язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии); профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности); реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии). В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).		
	Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в РГИС ДДО), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – 5 .	
	Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет»	
	Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	Согласие на группу присмотра и ухода	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию –«Нет»	
	Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4.	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5.	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.			

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
на бумажном носителе**

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в муниципальную образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____.
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.
(нужное вписать)

	(заявитель)	(подпись)
Дата: «__» _____ 20__ г.		
Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательные программы дошкольного образования»		
Перечень признаков заявителей		
Признак заявителя	Значения признака	заявителя
Статус заявителя	Родитель (законный представитель) ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.	
	Уполномоченный представитель ребенка (детей) в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, постоянно или временно проживающего на территории Российской Федерации.	
Цель обращения заявителя	Направление ребенка (детей) в дошкольную образовательную организацию	
	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.	

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №179

пос. Урмары 14 февраля 2023 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 (далее – постановление № 645) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» и Уставом Урмарского муниципального округа Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования".
2. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Н.А. Борисову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Урмарского муниципального округа В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 179

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"**

**1. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании **части 5 статьи 65** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
Крут Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
 - 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе, посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в **пункте 1.4.** настоящего Административного регламента в порядке, установленном **Федеральным законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные **Положением** о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установок которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (отдел образования и молодежи политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Сокращенное наименование Отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие: Муниципальное казенное учреждение "Центр финансового и хозяйственного обеспечения " Урмарского муниципального округа Чувашской Республики".

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Рес-

публике в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми родителю (законному представителю) детей, посещающих образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату (или поручившему ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию;
- принятие решения об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми родителю (законному представителю) детей, посещающих образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату (или поручившему ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Закон Чувашской Республики от 30.07.2013 N 50 "Об образовании в Чувашской Республике"

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 27 декабря 2013 года N 541 "Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Чувашской Республики, и ее выплаты".

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре .

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении и паспорт);

2.7.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

2.7.5. Документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.7.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.7.7. Документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.7.8. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 2.9.1. Сведения о рождении;
- 2.9.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- 2.9.3. Сведения о лишении родительских прав;
- 2.9.4. Сведения об ограничении родительских прав;
- 2.9.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 2.9.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;
- 2.9.6. Сведения об установлении отцовства;
- 2.9.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество".
- 2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
- 2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).
- 2.10.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 2.11.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 2.11.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.11.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 2.11.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
 - 2.11.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 2.11.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2.11.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.13.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
 - 2.13.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
 - 2.13.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
 - 2.13.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
 - 2.13.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.
- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
- 2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
- 2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
- 2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
- Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
- 2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- 2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
- В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.
- Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
- В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
 - наименование;
 - местонахождение и юридический адрес;
 - режим работы;
 - график приема;
 - номера телефонов для справок.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.
- Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
- Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
- Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
- Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема Заявителей.
- Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
- Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
- При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 - возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.
- Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
 - возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
 - минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
 - отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
- 2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
 - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
 - рассмотрение документов и сведений;
 - принятие решения;
 - выдача результата;
 - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- Описание административных процедур представлено в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивают:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

- При формировании заявления Заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Урмарского муниципального

округа Чувашской Республики осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием **Единого портала** государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные **Федеральным законом** N 210-ФЗ.

В соответствии с **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в мно-

гофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласованным с заключенным соглашением о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением N 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Отдел образования и молодёжной политики
администрации Урмарского округа Чувашской Республики

Кому:
(ФИО заявителя (представителя))

Решение о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)
Рассмотрев Ваше заявление от N и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка (детей)
(ФИО ребенка (детей))
в размере рублей.
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
Сведения об электронной подписи

Приложение № 2
к **Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги**

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

Отдел образования и молодёжной политики
администрации Урмарского округа Чувашской Республики

Кому:
(ФИО заявителя (представителя))

**Решение
об отказе в предоставлении услуги**

N от
Рассмотрев Ваше заявление от N и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

Наличие сведений о лишении родительских прав.
Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
Сведения об **электронной подписи**

Приложение N 3
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реализующие образовательную программу дошкольного образования"

В отдел образования и молодёжной политики администрации Урмарского округа Чувашской Республики от _____

Заявление о предоставлении государственной услуги

Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
Дата рождения
СНИЛС
тел.:
адрес электронной почты:

Наименование докумен-та, удостоверяющего лич-ность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Наименование докумен-та, удостоверяющего лич-ность		Дата выдачи	
Серия и номер докумен-та		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представи-телей) за присмотр и уход за:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного об-разования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой за- писи о рождении ре- бёнка		Дата	
Место госуда- рственной регистра- ции			
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐ В отношении ребёнка установлено отцовство

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о ☐ перемене имени У родителя У ребенка			
	=		
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов
-------	-------------------------

1	
---	--

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответ-ствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
Подпись заявителя
Дата

Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, реали-зующие образовательную программу дошкольного образования"

Отдел образования и молодёжной политики администрации Урмарского округа Чувашской Республики

Кому:
(ФИО заявителя (представителя))

Решение
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги №__ от ____

Рассмотрев Ваше заявление от N и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:
подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услу-ги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверен-ные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использо-вать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного са-моуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
Дополнительная информация:
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в упол-номоченный орган, а также в судебном порядке.
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение
Сведения об электронной подписи

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №180

пос. Урмары

14 февраля 2023 года

О проведении муниципальных конкурсов военно- патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти воина-интернационалиста Геннадия Александрова

В рамках месячника оборонно-массовой и спортивной работы, посвященного проведению спе-циальной военной операции «Знай наших» в Урмарском муниципальном округе, с целью военно-патриотического воспитания подростков и молодежи Администрация Урмарского муниципально-го округа п о с т а н о в л я е т:

- Провести муниципальные конкурсы военно - патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти воина-интернационалиста Геннадия Александрова.
- Утвердить:
 - положение о проведении муниципальных конкурсов военно - патриотической песни и по раз-борке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти воина- интернационалиста Геннадия Александрова (Приложение № 1);
 - состав оргкомитета по проведению муниципальных конкурсов военно - патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти воина- интернационалиста Геннадия Александрова (Приложение № 2);
 - состав судейской коллегии по проведению муниципальных конкурсов военно - патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти воина- интернационалиста Геннадия Александрова (Приложение № 3);
- смету расходов (Приложение № 4);
- Руководителю МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова» Алексееву П.В.:
 - 15 февраля 2022 года обеспечить почетный караул у памятников воинам – интернационалистам и неизвестному солдату;
 - предоставить помещения конкурса по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ).
- Руководителям образовательных учреждений Урмарского муниципального округа:
 - обеспечить участие команд в муниципальных конкурсах военно- патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школь-ников памяти воина- интернационалиста Геннадия Александрова.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Борису Н.А.
- Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информа-ции и разместить на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 14.02.2023 № 180

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении муниципальных конкурсов военно - патриотической песни и по разборке и сборке

автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти война- интернационалиста Геннадия Александрова.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Муниципальные конкурсы военно- патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти война- интернационалиста Геннадия Александрова проводится в соответствии с планом месячника оборонно-массовой, спортивной и патриотической работы, посвященного проведению специальной военной операции «Знай наших» в Урмарском муниципальном округе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНКУРСОВ

- Воспитание гражданственности и патриотизма среди молодежи;
- Популяризация и развитие разборки и сборки автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников в Урмарском муниципальном округе;
- Подготовка молодёжи допризывного возраста для прохождения военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации;
- Выявление уровня допризывной молодежи и школьников Урмарского муниципального округа;
- Приобщение граждан к здоровому образу жизни;
- Повышение интеллектуального содержания молодежного досуга.

3. СРОКИ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ

- 3.1.Муниципальный конкурс военно- патриотической песни проводится 15 февраля 2023 года в МБУК «Центр развития культуры Урмарского района». Начало: 10.00.
- 3.2. Конкурс по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти война- интернационалиста Геннадия Александрова проводится 15 февраля 2023 года в 10.00 на базе МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова».

4. РУКОВОДСТВО ПРОВЕДЕНИЕМ КОНКУРСАМИ

Организатором муниципальных конкурсов военно- патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти война- интернационалиста Геннадия Александрова является отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПАТРИОТИЧЕСКОЙ ПЕСНИ

- 5.1. Тематика песен должна отражать ратный подвиг русских, советских, российских солдат. В репертуар конкурса могут быть включены песни, связанные с событиями Афганской войны, и других локальных конфликтов, времен Великой Отечественной войны и современные песни о Великой Отечественной войне.
- 5.2. На конкурс предоставляется не более одного концертного номера в каждой номинации от образовательного учреждения.
- 5.3. Конкурсный отбор проводится по следующим номинациям:
 - Вокал «Соло» - (Минусовка);
 - Вокал «Ансамбль» - (Минусовка);
 - «Вокально-инструментальная песня» - сольное исполнение;
 - «Вокально-инструментальная песня» - ансамбль;
 - «А капелла»;
 - «Лучшая инсценировка военной песни».
- 7.4. Жюри конкурса оценивает выступление участников по следующим критериям:
 - Соответствие тематике конкурса;
 - Нравственно-эстетическое содержание песни;
 - Сценическая культура;
 - Создание сценического образа;
 - Вокальные данные.
- 5.4. Победители определяются членами жюри.

6. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО РАЗБОРКЕ И СБОРКЕ АВТОМАТА

- Количество участников – 3 человека, из них не менее 1 девушки.
- Соревнования проводятся в виде эстафеты и состоят из двух этапов: 1-й этап. Неполная разборка-сборка АК-74.
- Порядок разборки: отделить «магазин», проверить, нет ли патрона в патроннике (снять автомат с предохранителя, отвести рукоятку затворной рамы назад, отпустить рукоятку, спустить курок с боевого взвода, при положении автомата под углом 45-60 градусов от поверхности стола), вынуть пенал с принадлежностями, отделить шомпол, крышку ствольной коробки, возвратный механизм, затворную раму с газовым поршнем и затвором, вынуть затвор из затворной рамы, отсоединить газовую трубку со ствольной накладкой. Сборка осуществляется в обратном порядке (после присоединения крышки ствольной коробки спустить курок с боевого взвода в положении автомата под углом 45-60 градусов от поверхности стола и поставить автомат на предохранитель).
- После неполной разборки-сборки АК-74 одним из участников тот же автомат начинает разбирать и собирать другой участник и т.д.
- Время фиксируется от начала разборки 1-м участником до конца сборки последним участником команды. Результат отделения определяется по затраченному времени с учетом штрафного времени.
- В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +1 МИНУТА ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ.
- 2-й этап. Снаряжение магазина к АК-74 30 патронами. Каждый участник снаряжает и разряжает «магазин». Калибр пуль: 5,45 или 7,62.
- После снаряжения и разряжения «магазина» одним из участников тот же «магазин» начинает снаряжать и разряжать другой участник и т.д. Время фиксируется от начала снаряжения 1-м участником до конца разряжения последним участником команды. Результат отделения определяется по затраченному времени с учетом штрафного времени.
- Территория работы юнармейца с автоматом/магазином, отделена от места ожидания своей очереди работы с оружием остальных участников команды, которые в рабочую зону имеют право войти после окончания действий предыдущего участника команды.
- На старт первым участником вызывается командир отделения.
- Место отделения в конкурсе определяется по сумме мест, занятых отделением в каждом этапе. В случае равенства результатов предпочтение отдается отделению, имеющему лучший результат на этапе «неполная разборка-сборка АК-74».
- В СЛУЧАЕ НЕПРИБЫТИЯ УЧАСТНИКА НА ОСНОВНЫЕ ИГРЫ К РЕЗУЛЬТАТУ ПРИБАВЛЯЕТСЯ +2 МИНУТЫ ШТРАФНОГО ВРЕМЕНИ.

7. НАГРАЖДЕНИЕ

- 7.1. Участникам конкурса патриотической песни в каждой номинации и возрастной категории по итогам выступления жюри присваивает звания ГРАН-ПРИ, занявшие 1-3 места награждаются дипломами.
- 7.2. Команды, занявшие 1-3 места по итогам конкурса по разборке и сборке автомата, награждаются дипломами.

8. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ

- 8.1. Расходы по проведению обеспечивает отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 8.2. Расходы по командированию команд несут командирующие организации.

9. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДАЧИ ЗАЯВОК

Заявки на участие принимаются до 13 февраля 2022 года на адрес электронной почты: olesyafedorova2021@mail.ru

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 180

Состав оргкомитета
по проведению муниципального конкурсов военно - патриотической песни и по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) среди допризывной молодежи и школьников памяти война- интернационалиста Геннадия Александрова

Борисова Н.А.– и.о заместителя главы по социальным вопросам- начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа - председатель;
Краснов А.В.– и.о. начальника отдела культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа;
Иванова Н.В.- заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа;
Федорова О.В.– главный специалист – эксперт отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа - секретарь;
Агеева Л.Ю.- директор МБУК «Центр развития культуры Урмарского района»;
Алексеев П.В.– директор МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»;
Пудрикова К.А.- директор МБОУДО «Дом детского творчества» Урмарского муниципального округа.
Давыдова А.О.– заместитель директора по ВР МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова».

Приложение № 3
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 180

Состав судейской коллегии
по проведению муниципального конкурса по разборке и сборке автомата Калашникова АК-74 (ММГ) и жюри конкурса военно - патриотической песни среди допризывной молодежи и школьников памяти война - интернационалиста Геннадия Александрова.

Судьи:
Антонов В.П.- преподаватель – организатор ОБЖ МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»;
Иванов Г.А.- начальник Урмарской автошколы ДОСААФ России;
Иванов В.Н.- преподаватель ОБЖ МБОУ «Большеяниковская СОШ»;
Шапеев В.И. – учитель черчения и изобразительного искусства МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»;
Саминов А.Л. - преподаватель ОБЖ МБОУ «Мусирминская СОШ».
Кудрявцев В.П.- учитель физической культуры и ОБЖ МБОУ «Шигалинская ООШ»;
Паденьков В.Н- учитель физической культуры и ОБЖ МБОУ МБОУ «Челкасинская ООШ»;
Сорокин В.В.- учитель физической культуры МБОУ «Кудеснерская ООШ»;

Жюри:
Гаврилова Т.Г. – председатель жюри конкурса военно-патриотической песни среди допризывной молодежи, учитель музыки МБОУ «Большеяниковская СОШ»;
Чернова М.Ю. – врио директора по учебно– воспитательной работе МБОУ ДО «Урмарская детская школа искусств» Урмарского района;
Михайлова О.Ю.- заведующий сектором ЦКС МБУК «Центр развития культуры Урмарского района»;
Долгова С.В. – учитель музыки МБОУ «Шигалинская ООШ»;
Игнатьева Н.Г. – учитель музыки МБОУ «Шоркистринская СОШ»;
Быков В.А. – учитель музыки МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова».

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 180

Смета расходов

по проведению муниципального конкурса военно - патриотической песни и конкурса по разборке и сборке автомата среди допризывной молодежи и школьников памяти война- интернационалиста Геннадия Александрова

Диплом: 300 шт. * 18 руб. = 5 400,00 руб.;

Цветы (гвоздики): 40 шт. * 70,00 руб. = 2 800,00 руб.;

Красная лента: 3 шт*250 руб.=750-00;

Веревка (для гирлянды): 3 шт.*180=540-00.

Итого: 9 490,00 (Девять тысяч четыреста девяносто) рублей.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №181
пос. Урмары

14 февраля 2023 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **распоряжения**

Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.05.2016 г. № 368-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики, перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Чувашской Республики, примерного (рекомендуемого) перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики» и **Устава** Умарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Умарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
 - 2. Признать утратившими силу:
 - **постановление** администрации Умарского района Чувашской Республики от 31 января 2018 г. № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
 - **постановление** администрации Умарского района Чувашской Республики от 30 мая 2018 г. № 422 «О внесении изменений в постановление администрации Умарского района от 31.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
 - **постановление** администрации Умарского района Чувашской Республики от 10 декабря 2018 г. № 921 «О внесении изменений в постановление администрации Умарского района от 31.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
 - **постановление** администрации Умарского района Чувашской Республики от 21 ноября 2021 г. № 1008 «О внесении изменений в постановление администрации Умарского района от 31.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».
 - 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
 - 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Глава Умарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев
- УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Умарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 14.02.2023 № 181
- Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация) при организации отдыха детей в каникулярное время. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при организации отдыха детей в каникулярное время. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители детей) (далее - заявители). Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Умарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - образовательные организации). Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация), Межрайонного Козловского обособленного подразделения Козловского, Умарского и Янтиковского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашии (далее - МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу, содержится в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту. В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ. Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационно-стендах соответствующих структур, на **официальном сайте** Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно - Единый портал, Портал)

www.gosuslugi.cap.ru, на **официальном сайте** МФЦ.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» Умарского муниципального округа (далее - МБОУДО «ДДТ»).

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

- в устной форме лично или по телефону к методисту МБОУДО «Дом детского творчества» Умарского муниципального округа (далее - методист МБОУДО «ДДТ»). или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через **официальный сайт** Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и **Портал** государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, **Портале** государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах **органов местного самоуправления и МФЦ**, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на **официальном сайте** Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и **официального сайта** органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, **Портале** государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется методистом МБОУДО «ДДТ», либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтере-

ресованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение - отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел образования), МБОУДО «ДДТ», а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственной органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее - загородное учреждение) - выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз., трехсторонний договор 2 экз.);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение - выдача (направление) письменного уведомления Администрации об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее - уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с **подразделом 2.6 раздела II** настоящего Административно-го регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления. Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, отдела образования, Едином портале и в Федеральном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Конституцией Чувашской Республики;

Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.05.2016 г. №368-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики, перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Чувашской Республики, примерного (рекомендуемого) перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики»;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. №70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике»;

Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

Постановлением главы администрации Урмарского района от 24.04.2018 г. №348 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Урмарском районе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия МБОУДО «ДДТ» решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, предоставляемые заявителем (заявителями):

- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее - заявление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или при достижении им возраста 14 лет - паспорта ребенка;

- Страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- справка о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

Копии документов, указанных в **абзацах четвертом - шестом** настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается пометка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

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

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного пакета документов, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента;
- 2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в **подразделе 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента.
- 3) представление заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- 4) ребенок не обучается в общеобразовательной организации муниципального образования;
- 5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;
- 6) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;
- 7) медицинские противопоказания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения является **Порядок** организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный **Постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» .

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:
Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики:

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины **прожиточного минимума**, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

В случае, если ответственное лицо не дозволилось до заявителя, то структурное подразделение оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в загородное учреждение с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Выплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии загородного учреждения.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

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

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

- Заявление регистрируется в день поступления:
- в журнале входящей документации в МБОУ ДО «ДДТ» путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
 - в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание Администрации, отдела образования и МБОУДО «ДДТ» оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

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

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МБОУДО «ДДТ» на **официальном сайте**, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на **Портале** государственных и муниципальных услуг.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- обеспечение свободного доступа в здание Администрации, отдела образования, МБОУДО «ДДТ».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист отдела образования, МБОУДО «ДДТ», образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу:

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

При рассмотрении заявления специалист отдела образования, образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

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

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

Взаимодействие заявителя со специалистом отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела образования, МБОУДО «ДДТ», образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.
При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.
МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации в период заявочной кампании осуществляется в общеобразовательной организации.
Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, свободных мест в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации, поступление в общеобразовательные организации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Право на получение путевки в загородные учреждения, в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).
Родители (законные представители ребенка) обращаются в общеобразовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.
Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные **подразделом 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.
Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.
В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.
Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является рассмотренные заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики в структурном подразделении.
Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление в отдел образования Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).
Родители (законные представители ребенка) обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.
Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные **подразделом 2.6 раздела II** настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.
Специалист образовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.
Специалист образовательной организации имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в **подразделе 2.10 раздела II** настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.
Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является решение о принятии (отказе принятия) документов от заявителя.
3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.
Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.
После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство» .
В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.
После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;
согласие заявителя на обработку персональных данных;
дата поступления заявления;
порядковый номер регистрации заявления;
перечень принятых документов;
уведомление о принятии документов;
подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
срок представления муниципальной услуги;
расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению.
Прием заявлений от родителей (законных представителей ребенка) осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.
В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородные оздоровительные учреждения ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей ребенка), о чем извещает структурное подразделение, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.
Заявления от родителей (законных представителей ребенка) принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные оздоровительные учреждения.
Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.
Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.
Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.
Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.
При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.
Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.
При отсутствии в наличии свободных путевок специалист образовательной организации по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки.
Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.
В соответствии с **Федеральным законом** от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.
Специалист МБОУДО «ДДТ» или образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.
Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.
При выявлении данных фактов специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).
Результатом административной процедуры является принятое заявление или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

3.4. Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.
Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь производится не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.
При отказе заявителей приобретать путевку в загородный лагерь по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородный лагерь в отдел не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены.
Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь.

3.5. Принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки.
Положительное решение специалиста отдела о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.
В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь за 6 рабочих дней до начала смены, специалист отдела уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.
В случае если специалист отдела не дозволился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то отдел оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородный лагерь.
Родители или иные законные представители детей, оплатившие 20, 30 и 50 процентов полной стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право не позднее трех рабочих дней до начала смены обратиться в загородное учреждение отдыха с письменным заявлением на осу-

псвещение возврата оплаченной суммы частичной стоимости путевки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

3.6. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены специалисту образовательной организации, МБОУДО «ДДТ» квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником структурного подразделения (лицом его заменяющим), претендующих на получение путевки в загородное учреждение, специалист образовательной организации, МБОУДО «ДДТ» в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

Выдача путевки регистрируется в Реестре загородного учреждения с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в отдел образования в другое время, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в структурное подразделение, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава Умарского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», **официального сайта** органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, **Портала** государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с **Федеральным законом** № 210-ФЗ должна содержать: наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица 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 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- **официального сайта** органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- **Портала** государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5
Адрес сайта в сети Интернет - <https://urmary.cap.ru/>
Адрес электронной почты: E-mail: urmary@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	8(83544) 2-12-81	Пн-Пт 08.00-17.00
Заместитель главы администрации муниципального образования по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	8(83544) 2-15-41	Пн-Пт 08.00-17.00
Методист МБОУДО «ДДТ»	8(83544) 2-11-71	Пн-Пт 08.00-17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.
Выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Урмарского района (Межрайонного Козловского обособленного подразделения Козловского, Урмарского и Янтиковского районов АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5
Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc21.ru/>
Адрес электронной почты: mfc21@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Специалисты МФЦ Урмарского района (Межрайонное Козловское ОП)	7-900-330-93-93 доб. 6600, 7 (8352) 56-53-53 доб. 6600	По графику

Понедельник с 08.00 до 18.00
Вторник с 08.00 до 20.00
Среда с 09.00 до 18.00
Четверг с 08.00 до 18.00
Пятница с 08.00 до 18.00
Суббота 09.00 до 13.00

Выходные дни – воскресенье, а также праздничные дни.

Сведения о месте нахождения учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Урмарская средняя общеобразовательная школа им.Г.Е.Егорова» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п.Урмары, пер. Школьный, д.3	http://urmschool.ru/ , тел. 883544/2-11-51
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429412, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Б. Яниково, ул.К.Маркса, 98	http://www.byaNeik-urmary.edu21.cap.ru , тел. 883544/45-2-41
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мусирминская сред-	429421, Чувашская Республика,	http://musyrm-urmary.lbihost.ru ,

няя общеобразовательная школа им. В.Д.Николаева» Урмарского муниципально-го округа Чувашской Республики	Урмарский район, с. Мусирмы, ул. Гагарина, 35	тел. 883544/39-2-20
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шоркистринская средняя общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429407, Чувашская Республика, Урмарский район, с.Шоркистры, ул.Центральная, д.56	www.21416s10.edusite.ru тел. 883544/44-2-25
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староурмарская средняя общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429409 Чувашская Республика, Урмарский район, д. Старые Урмары, Школьная, 4	www.21416s09.edusite.ru тел. 883544/33-2-30
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арабосинская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429403 Чувашская Республика, Урмарский район, д.Арабоси, ул.Ленина ,д.6	www.arabosi-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/30-2-13
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковалинская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429404, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Кудеснеры, ул.Школьная, д.2	http://www.kudes-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/40-2-82
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кудеснерская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Урмарский район, д.Ковали, ул.Капитоновых,5	http://www.kovali-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/38-2-44
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кульгешская основная общеобразовательная школа им. Н.А.Афанасьева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429414, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Кульгеши, ул.Школьная, д.1	http://www.kulgesh-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/46-2-11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им.М.Н.Юхмы» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429413, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Сине-Кинчеры, ул.Школьная, д.6	http://kiNeich-urmary.lbihost.ru/ тел. 883544/46-2-61
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Челкасинская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429415, Чувашская Республика, Урмарский район, с. Челкасы, ул.К.Маркса, д.56	www.chelk-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/34-2-86
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чубаевская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429406, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Чубаево, Школьная, д.2	www.chub-urmary.edu21.cap.ru тел. 88354/-32-2-35
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чубаевская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429402, Чувашская Республика, Урмарский район, с.Шигали, ул.Центральная, д.7	http://www.21416s16.edusite.r u/ тел. 883544/35-2-49
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Шихабыловская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429413, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Шихабылово, Зелёная, д.52	www.shihab-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/42-2-12

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Форма заявления о зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

(наименование образовательного учреждения)

(должность руководителя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., паспортные данные
родителя (законного представителя детей))

(домашний адрес, тел. служебный, домашний)

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата, год рождения)

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здо-

Форма заявление родителей (законных представителей детей) на получение путевки в загород-
ное оздоровительное учреждение

В уполномоченный орган по организации
и обеспечению отдыха детей
от _____

проживающ _____ по адресу _____

тел. _____

Место работы, должность _____

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку
фамилия, имя, отчество _____
дата рождения _____
школа _____
класс _____
№ свидетельства о рождении (паспорта) _____
№ СНИЛС _____
путевку в загородный оздоровительный лагерь _____

_____ (указать наименование лагерь)
на _____ смену.
Расписка о согласии на обработку персональных данных:

Я _____, в соответ-
ствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согла-
сие на обработку моих персональных данных и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, домашний
адрес, место работы, контактный телефон, фамилия, имя, отчество ребенка, место учебы, номер
свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), Страховой номер индиви-
дуального лицевого счёта).

В целях реализации моих прав на получение муниципальной услуги отдел образования и моло-
дежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с _____ 20__ г. бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных **Федеральным законом** «О персональ-
ных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в отдел образования.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4 к **Административному регламенту** предоставления муниципальной услуги
«Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха
детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здо-
ровья»

Форма уведомления о регистрации заявления на получение путевки в оздоровительное учрежде-
ние

Настоящим подтврждается, что заявление на получение путевки в загородное оздоровительное
учреждение для _____
_____ зарегистрировано.
(указать Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20__ года

Время подачи заявления: « _____ » часов « _____ » минут

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №184

пос. Урмары

14 февраля 2023 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого по-
мещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предостав-
ления государственных и муниципальных услуг» и Устава Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округ п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муницип-
ального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».
2. Признать утратившим силу;
абзац третий пункта 1 постановления администрации Урмарского района от 28.04.2014 г. № 248
«Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской
Республики по предоставлению муниципальной услуги»;
постановление администрации Урмарского района от 15.12.2022 № 1215 «Об утверждении ад-
министративного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого поме-
щения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Урмар-
ского района Чувашской Республики
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, до-
рожного хозяйства Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 184

**Административный регламент
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого по-
мещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответствен-
но - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, последова-
тельность и сроки осуществления административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей
Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе инди-
видуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого
помещения (далее – заявитель).
От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имею-
щие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделе-
ния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соот-
ветствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вари-
антом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, оп-
ределенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу
(далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился за-
явитель**
Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель
(далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вари-
антом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и ре-
зультат, 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
Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики (далее – администрация).
Структурным подразделением администрации, ответственного за предоставление муниципаль-
ной услуги является Управление строительства и развития территорий администрации Урмарско-
го муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел администрации).
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 Респу-
блики (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 запрос о предоставлении муниципальной услуги также могут направить в электрон-
ной форме посредством федеральной государственной информационной системы «**Единый пор-
тал** государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государствен-
ных и муниципальных услуг).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги
При обращении заявителя по вопросу перевода жилого помещения в нежилое и нежилого поме-
щения в жилое помещение результатом предоставления муниципальной услуги является:
- перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.
При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления мунци-
пальной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.
Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое
(жилое) помещение, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10
августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе)
жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение».
Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- в администрации на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного доку-
мента, подписанного **электронной подписью**.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
Администрация принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со
дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возло-
жена на заявителя.

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) администра-
ции, его должностных лиц, работников размещаются на официальном сайте администрации в ин-
формационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и
муниципальных услуг.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муници-
пальной услуги**
2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для перевода жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение:
1) заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Админи-
стративному регламенту;
2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетель-
ствованные в нотариальном порядке копии);
3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое по-
мещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) пе-
репланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка

требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

8) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и **статьями 21.1 и 21.2** Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае, если заявление 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, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Специалист администрации, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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, свидетельствующие о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для 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. В переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение отказывается в случае, если:

- 1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;
- 2) поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения ответа на межведомственный запрос уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 3) представления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в ненадлежащий орган;
- 4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:
 - а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
 - б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);
 - в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;
 - г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:
 - квартира расположена на первом этаже указанного дома;
 - квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;
 - д) также не допускается:
 - перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;
 - перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого поме-

щения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется администрацией в день поступления от МФЦ.

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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

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

Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;
 - выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;
 - помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;
 - сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;
 - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.
- При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:
- специалист администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;
 - специалист администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдает памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;
 - по окончании предоставления муниципальной услуги специалист администрации, осуществ-

ляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты администрации предпринимают следующие действия:

- специалист администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);
- специалист администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении 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 в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам 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, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.14.3 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в администрации, 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 № 3 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- перевод нежилого помещения в жилое помещение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Для получения муниципальной услуги в администрацию представляются документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II 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 отдел администрации, МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - электронная подпись (простая электронная подпись).

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

3.3.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется администрацией в день поступления от МФЦ.

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.

В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в до-

стоверности представленных данных заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сообщается специалистом отдела администрации по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- указание администрации, как орган, направляющий межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направления межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

3.3.8. 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 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10. Специалист отдела администрации в течение 2 рабочих дней с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит проект постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Проект постановления согласовывается с начальником отдела администрации, проходит правовую экспертизу в отделе правового и кадрового обеспечения управления делами администрации, курирующим предоставление данной муниципальной услуги.

Согласованный проект постановления направляется главе администрации для рассмотрения и подписания.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела администрации в течение 2-х рабочих дней со дня их выявления готовит письмо в адрес заявителя об отказе перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Заверенная копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания.

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

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

3.3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию 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 15 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 15 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 административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответ-
ственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и
иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению му-
ниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, уста-навливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими ре-шений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения долж-ностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя про-ведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и под-готовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на осно-вании распоряжений администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых провер-ок устанавливаются главой администрации. 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 наруше-ний, 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 администрации за решения и действия (бездей-
ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предо-ставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответствен-ность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответствен-ность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответ-ственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого реше-ния и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предо-
ставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и ор-
ганизаций**

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объ-единений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регла-мента. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улуч-шению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) 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, му-ниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовы-ми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заяви-теля;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены фе-деральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми ак-тами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекто-в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмот-ренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-тами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7) отказ администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления му-ниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муници-пальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми акта-ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или инфор-мации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы долж-
ностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осу-ществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию, в адрес заместителя главы ад-министрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы админи-страции.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:
1) наименование администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при нали-чии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. 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 доку-мента, 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, заве-ренная 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 элек-тронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законода-тельством 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 исправле-нии допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установ-ленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее ре-гистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального зако-на № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допу-щенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги до-кументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено норматив-ными 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 ад-министративного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, наде-ленные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся матери-алы 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 моти-вированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством ин-формационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информа-ция о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выяв-ленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за достав-ленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо со-вершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргу-ментированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжа-лования принятого решения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информа-ционном 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 обра-титься:
- 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помеще-ния в жилое помещение»

В администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
от: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое по-
мещение

Прошу Вас перевести жилое (нежилое) помещение _____,
(ненужное зачеркнуть)
расположенное по адресу: _____,
принадлежащее мне на праве собственности _____,
в нежилое (жилое) для использования под _____.
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____;
2) _____;
3) _____;
_____.

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помеще-
ния в жилое помещение»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя,) отчество (при наличии субъекта персональных данных),
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер _____
выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего доку-
мент)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
в целях оказания муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления
земельного участка даю согласие администрации Урмарского муниципального округа Чувашской
Республики, находящейся по адресу: Чувашская Республика, Урмарский муниципальный округ,
пос. Урмары, ул. Мира, д. 5 на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени,
отчества (при наличии), адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного
документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдав-
шем его органе; даты рождения, контактных телефонов, то есть на совершение действий, преду-
смотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных дан-
ных».
Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение,
комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) использо-
вание, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удале-
ние, уничтожение персональных данных.
Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обра-
ботки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по
внутренней (локальной) сети организации.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помеще-
ния в жилое помещение»

Перечень признаков заявителей и вариантов

Перечень признаков заявителей и вариантов предоставления муницип- альной услуги	N	Значения
Статус заявителей	1	физические лица, являющиеся собственниками пе- реводимого помещения
	2	индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками переводимого помещения
	3	юридические лица, являющиеся собственниками переводимого помещения
Цель обращения	1	перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	3	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муници- пальной услуги документах

ных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным за-
коном от 28.06.2014 года №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», в
целях совершенствования программно-целевых принципов организации бюджетной системы Ур-
марского муниципального округа Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о
в л я е т:
1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муницип-
альных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно прило-
жению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 26.03.2019
г. №207 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муници-
пальных программ Урмарского района Чувашской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанно-
сти заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и
имущественных отношений - начальника отдела развития АПК и экологии администрации Урмар-
ского муниципального округа Чувашской Республики.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликова-
ния.

Глава Урмарского муниципального округаВ.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 185

Порядок
разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики.

I. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, реализации и оценки эффективности
муниципальных программ Урмарского муниципального округа, а также контроля за ходом их
реализации (далее - Порядок).
1.2. Муниципальной программой является документ стратегического планирования, содержа-
щий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления,
исполнителям и ресурсам, и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение
задач социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Рес-
публики.
При разработке муниципальных программ учитываются официальные требования (методиче-
ские рекомендации) в соответствии с действующим законодательством.
1.3. Муниципальная программа может включать в себя несколько подпрограмм, направленных
на решение конкретных самостоятельных задач в рамках одной муниципальной программы, а
также приоритетные программы.
1.4. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной про-
граммы.
Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности
и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач. Каждая подпрограмма должна
быть направлена на решение не менее одной задачи муниципальной программы.
1.5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются ответственным испол-
нителем - структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чу-
вашской Республики либо иным главным распорядителем средств бюджета Урмарского муници-
пального округа Чувашской Республики, являющимся координатором разработки и реализации
муниципальной программы в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы
(далее - ответственный исполнитель), совместно с заинтересованными структурными подразде-
лениями - соисполнителями муниципальной программы (далее - соисполнители) и (или) участника-
ми муниципальной программы.
Соисполнителями являются структурные подразделения администрации Урмарского муници-
пального округа Чувашской Республики и (или) иной главный распорядитель бюджетных средств
Урмарского муниципального округа Чувашской республики , муниципальные учреждения, име-
ющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
Участниками муниципальной программы являются территориальные органы федеральных орга-
нов исполнительной власти, органы исполнительной власти Чувашской Республики, органы мест-
ного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия и иные организации, участвующие
в реализации отдельных мероприятий Программы.
1.6. Муниципальные программы утверждаются постановлением администрации Урмарского му-
ниципального округа Чувашской Республики.
Внесение изменений в подпрограммы осуществляется путем внесения изменений в муниципаль-
ную программу.

II. Требования к содержанию Программы

2.1. Муниципальная программа содержит:
2.1.1. Титульный лист к муниципальной программе
2.1.2. Паспорт муниципальной программы по форме согласно приложению № 1 к настоящему
Порядку.
2.1.3. Текстовую часть муниципальной программы, включающую следующие разделы:
приоритеты реализуемой на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Рес-
публики политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, описание сроков
и этапов реализации программы;
обобщенная характеристика основных мероприятий и подпрограмм
муниципальной программы;
обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной про-
граммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации про-
граммы);
приложения к муниципальной программе по формам согласно приложениям N 2, 3 к настояще-
му Порядку;
подпрограммы муниципальной программы;
сведения, составляющие государственную тайну, и сведения конфиденциального характера, ко-
торые приводятся в отдельных приложениях к муниципальной программе.
2.2. Титульный лист к муниципальной программе должен содержать следующую информацию:
наименование муниципальной программы;
наименование ответственного исполнителя;
дата составления проекта муниципальной программы;
должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона и электронный адрес непосредственного
исполнителя.
2.3. Приоритеты реализуемой на территории Урмарского муниципального округа Чувашской
Республики политики определяются указами Президента Российской Федерации, постановления-
ми и распоряжениями Правительства Российской Федерации, отраслевыми документами страте-
гического планирования Российской Федерации, стратегией социально-экономического развития
Чувашской Республики, ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государствен-
ному Совету Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами и иными документами

стратегического планирования.

2.4. Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам реализуемой на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики политики в соответствующей сфере социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Цели муниципальной программы должны отражать конечные результаты реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов.

Цель должна обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики);

конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации Программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным результатам реализации муниципальной программы в соответствующей сфере социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики).

2.5. Задача муниципальной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций, в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

2.6. Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также соответствовать следующим требованиям:

адекватность (показатель должен характеризовать прогресс в достижении цели или решении задач и охватывать все результаты достижения цели или решения задач муниципальной программы);

точность (погрешности измерения показателей не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации программы);

объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей программы, соисполнителей программы к искажению результатов реализации муниципальной программы);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности данных, полученных в процессе независимого мониторинга и оценки Программы).

Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы должны формироваться с учетом параметров прогноза социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на долгосрочный период.

При формировании целей, задач и основных мероприятий, а также характеризующих их целевых индикаторов и показателей Программы учитываются объемы соответствующих источников финансирования, включая бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные источники, а также иные инструменты политики, реализуемой в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, влияющие на достижение результатов муниципальной программы.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны быть установлены для каждой цели (задачи) Программы и увязаны с каждым основным мероприятием Программы. В перечень обязательных целевых индикаторов и показателей муниципальной программы входят целевые индикаторы и (или) показатели, установленные указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственными программами Чувашской Республики для муниципальных образований Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Чувашской Республики.

В перечень целевых индикаторов и показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одному из следующих условий:

а) определяются на основе данных государственного (федерального) статистического наблюдения, иной отраслевой и ведомственной отчетности;

б) рассчитываются по методикам, включенным в состав муниципальной программы.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны обеспечивать сопоставимость, отражать аналогичные наблюдаемые явления, объекты, процессы или их свойства и позволять рассчитывать на основе этих целевых показателей и индикаторов целевые показатели и индикаторы, установленные в документах стратегического планирования.

Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы должны иметь запланированные по годам количественные значения.

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, подпрограмм муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и их значениях приводятся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Целевые индикаторы и показатели подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижения целей и решение задач муниципальной программы.

При расчете целевых индикаторов и ожидаемых результатов реализации муниципальной программы базовым годом является отчетный год, предшествующий году разработки муниципальной программы. При возникновении в отчетном году чрезвычайных ситуаций, повлекших значительное снижение объемов производства, за базовый год принимается год, предшествующий отчетному году.

2.7. Характеристика основных мероприятий, в том числе реализуемых участниками муниципальной программы, приводится на основе обобщения соответствующих сведений по подпрограммам муниципальной программы.

Приоритетный проект, соответствующий сфере реализации муниципальной программы, отражается в составе данной муниципальной программы в виде основного мероприятия подпрограммы.

2.8. Для включенных в муниципальную программу подпрограмм приводятся их перечень, паспорта, текстовые части и приложения к подпрограммам.

Подпрограммы приводятся в приложениях к муниципальной программе.

III. Основание и этапы разработки Программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Проект перечня муниципальных программ формируется отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по согласованию с финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики исходя из стратегии социально-экономического развития, документов стратегического планирования, на основании положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, предусматривающих реализацию Программ, во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также с учетом предложений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Внесение изменений в перечень муниципальных программ производится по мере необходимости в соответствии с постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на основании подготовленных предложений ответственных исполнителей в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов Чувашской Республики и муниципальных правовых актов, предусматривающих реализацию Программ, а также во исполнение отдельных решений Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.2. Перечень муниципальных программ содержит:

наименования муниципальных программ;

наименования ответственных исполнителей;

перечень подпрограмм муниципальных программ (программы).

3.3. Проект муниципальной программы разрабатывается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы на сроки реализации стратегии социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики не ранее чем за один год до начала реализации муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.1. При разработке проекта муниципальной программы ответственным исполнителем обеспечивается соблюдение требований о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. В целях выявления положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению проекты муниципальной программы направляются на процедуры оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ) и подготовки заключений.

3.4. Проект муниципальной программы направляется на согласование соисполнителям и участникам муниципальной программы в электронном виде. Соисполнители (участники) муниципальной программы согласовывают проект муниципальной программы в части, касающейся реализуемых ими подпрограмм, основных мероприятий.

3.5. Проект муниципальной программы, согласованный со всеми соисполнителями и участниками муниципальной программы, направляется ответственным исполнителем на финансово-экономическую экспертизу в Контрольно-счетный орган Чувашской Республики.

3.6. Проект постановления об утверждении муниципальной программы представляется в отдел экономики, земельных и имущественных отношений, финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с приложением заключения о проведении антикоррупционной экспертизы указанного проекта.

3.6.1. Текст муниципальной программы размещается на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы или внесения изменений в действующую муниципальную программу, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера.

3.7. Основные параметры утвержденных муниципальных программ подлежат отражению в прогнозе социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на среднесрочный период.

IV. Финансовое обеспечение реализации Программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных средств с расшифровкой по ответственным исполнителям и соисполнителям муниципальной программы.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (Подпрограмм) утверждается решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

4.2. Объем бюджетных ассигнований указывается в тысячах рублей с точностью до первого знака после запятой. Расходы указываются по муниципальной программе в целом, с распределением по подпрограммам муниципальной программы и основным мероприятиям подпрограмм по кодам классификации расходов бюджетов.

4.3. Если в реализации муниципальной программы участвуют муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные общества с муниципальным участием, общественные и иные организации, то в муниципальной программе должны содержаться ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местных бюджетов и внебюджетных источников.

4.4. Финансовое обеспечение строительства, реконструкции и модернизации объектов капитального строительства, реализуемых в рамках муниципальной программы, осуществляется за счет бюджетных ассигнований в порядке, установленном администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в отношении формирования и реализации районной адресной инвестиционной программы.

4.5. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

4.5.1. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде) осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, регулирующими бюджетные правоотношения, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущий год.

4.6. Адресное (пообъектное) распределение межбюджетных субсидий по объектам капитального строительства, мероприятиям (укрупненным инвестиционным проектам) и объектам недвижимого имущества, включенным в муниципальные программы (Подпрограммы), отражается в муниципальных программах (Подпрограммах) в отношении каждого объекта капитального строительства, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта) и объекта недвижимого имущества с распределением по годам реализации муниципальных программ (Подпрограмм).

V. Разработка Подпрограммы муниципальной Программы

5.1. Подпрограмма является неотъемлемой частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров Подпрограммы и муниципальной программы.

5.2. Подпрограмма имеет следующую структуру:

5.2.1. Паспорт подпрограммы муниципальной программы (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

5.2.2. Текстовая часть подпрограммы по следующим разделам:

приоритеты реализуемой в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики политики в сфере реализации подпрограммы, цели (при необходимости), задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации Подпрограммы;

перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации;

характеристика основных мероприятий подпрограммы;

обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы;

5.2.3. Правила предоставления межбюджетной субсидии, направленной на достижение целей и решение задач местного значения, соответствующих муниципальной программе.

К подпрограмме могут быть приложены иные приложения, необходимые для выполнения официальных требований (методических рекомендаций) Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке программ (подпрограмм программ).

5.2.4. Приложение к подпрограмме по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.3. Требования, указанные в пунктах 5.1-5.2 настоящего Порядка, не распространяются на подпрограмму "Обеспечение реализации муниципальной программы".

VI. Управление и контроль реализации Программы

6.1. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем.

6.2. Решения о внесении изменений в муниципальную программу принимаются постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по мере необходимости по предложениям ответственного исполнителя. Проект постановления о внесении изменений в муниципальную программу направляется на согласование соисполнителям, участникам муниципальной программы. При внесении изменений в муниципальную программу до окончания срока ее реализации корректировка финансового обеспечения муниципальной программы, ее целевых индикаторов и показателей за истекший год позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, не допускается.

VII. Подготовка годовых отчетов и докладов о ходе реализации Программы

7.1. Годовой отчет и годовой доклад о ходе реализации муниципальной программы (далее, соответственно – годовой отчет, годовой доклад) подготавливаются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями муниципальной программы и представляются ответственным исполнителем в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики до 1 марта года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и в электронном виде после согласования финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики объектов финансовых ресурсов.

7.2. Годовой отчет содержит:

- результаты реализации муниципальных программ и основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;
- сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы (программ) согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с обоснованием отклонений по целевым индикаторам и показателям, плановые значения которых не достигнуты;
- информацию об использовании бюджетных ассигнований бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на реализацию муниципальной программы, о финансировании реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования, о финансировании основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы за счет всех источников финансирования по формам согласно приложениям № 7 к настоящему Порядку;
- данные, необходимые для оценки эффективности муниципальной программы;
- иную информацию, необходимую для проведения анализа реализации муниципальной программы.

7.3. Годовой доклад содержит:

- основные результаты, достигнутые в отчетном году;
- характеристику вклада основных результатов в решение задач и достижение целей муниципальной программы;
- сведения об использовании бюджетных ассигнований бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм;
- запланированные, но не достигнутые результаты с указанием нерезализованных или реализованных не в полной мере основных мероприятий (мероприятий);
- анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;
- анализ фактических и вероятных последствий влияния указанных факторов на основные параметры муниципальной программы;
- информацию об изменениях, внесенных в муниципальную программу;
- предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы, в том числе по изменению форм и методов управления реализацией муниципальной программы, сокращению (увеличению) финансирования и (или) корректировке, досрочному прекращению выполнения основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

7.4. Информация об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу, должна содержать перечень изменений, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу и реквизиты соответствующих постановлений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

7.5. Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики представляет в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики информацию о кассовых расходах бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на реализацию муниципальных программ:

- раз в полугодие - до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием;
- ежегодно - до 25 февраля года, следующего за отчетным годом.

7.6. В рамках представления сведений об использовании бюджетных ассигнований бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на реализацию основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм необходимо указать следующие сведения:

- запланированные объемы бюджетных ассигнований за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и иных средств на текущий год;
- фактические расходы на дату представления отчета;

7.7. Титульный лист к годовому отчету должен содержать следующую информацию:

- наименование муниципальной программы;
- наименование ответственного исполнителя;
- отчетный год;
- дата составления годового отчета;
- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона и электронный адрес непосредственного исполнителя.

7.8. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным, разрабатывает сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад), который содержит:

- сведения об основных результатах реализации муниципальных программ за отчетный период;
- сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых индикаторов и показателей муниципальных программ за отчетный год;
- сведения о выполнении расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, связанных с реализацией муниципальных программ;
- оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;
- при необходимости - предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальной программы, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении основных мероприятий (мероприятий) или муниципальной программы в целом.

Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

использует сводный годовой доклад при формировании материалов к проекту решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об исполнении бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за отчетный финансовый год.

Сводный годовой доклад ежегодно в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, отдел экономики земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики представляет главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

7.9. Годовой отчет и годовой доклад подлежат размещению на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.10. Ответственные исполнители, соисполнителей и участники муниципальной программы несут персональную ответственность за не достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы.

VIII. Полномочия ответственного исполнителя, соисполнителей и участников Программы при разработке и реализации Программ

8.1. Ответственный исполнитель:

- обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и участниками муниципальной программы и внесение в установленном порядке на утверждение главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;
- формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей и участников муниципальной программы;
- организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными настоящим Порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых индикаторов и показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;
- предоставляет по запросу отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;
- запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации муниципального округа Чувашской Республики;
- проводит оценку эффективности основных мероприятий (мероприятий), осуществляемых соисполнителем и участниками муниципальной программы;
- запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;
- рекомендует соисполнителям осуществить разработку основных мероприятий и планов;
- подготавливает и представляет в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансовый отдел Урмарского муниципального округа Чувашской Республики годовой отчет и годовой доклад;
- несет ответственность за качество и достоверность информации, содержащейся в годовом отчете и годовом докладе.

8.2. Соисполнители:

- обеспечивают разработку и реализацию муниципальной подпрограммы (подпрограмм), согласование проекта муниципальной программы с участниками муниципальной программы в части соответствующей подпрограммы (подпрограмм), в реализации которой предполагается их участие;
- осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий подпрограмм) в рамках своей компетенции;
- запрашивают у участников программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы ответственного исполнителя, а также информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;
- представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм);
- представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;
- представляют ответственному исполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм).

8.3. Участники муниципальной программы:

- осуществляют реализацию основных мероприятий (мероприятий подпрограмм) в рамках своей компетенции;
- представляют ответственному исполнителю и соисполнителю предложения при разработке муниципальной программы в части основных мероприятий (мероприятий подпрограмм), в реализации которых предполагается их участие;
- представляют ответственному исполнителю и соисполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также отчет о ходе реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм);
- представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы, подготовки годового отчета и годового доклада;
- представляют ответственному исполнителю и соисполнителю копии актов, подтверждающих сдачу и прием в эксплуатацию объектов, строительство которых завершено, актов выполнения работ и иных документов, подтверждающих исполнение обязательств по заключенным муниципальным контрактам в рамках реализации основных мероприятий (мероприятий подпрограмм).

8.4. Ответственный исполнитель, соисполнители, участники муниципальной программы представляют по запросу в отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики дополнительную (уточненную) информацию о ходе реализации муниципальной программы.

Приложение № 1
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Паспорт муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Ответственный исполнитель муниципальной программы	
Соисполнители муниципальной программы	

Участники муниципальной программы	
Подпрограммы муниципальной программы (программы)	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	
Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	

Приложение № 2
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики

Сведения
о целевых индикаторах и показателях
муниципальной программы Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики, подпрограмм муниципальной программы Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики (программ) и их значениях

N пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей				
			отчетный год	текущий год	очередной год	первый год планового периода	...
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Урмарского муниципального округа Чувашской Республики							
1.	Целевой индикатор и показатель						
...	...						
Подпрограмма (программа)							
1.	Целевой индикатор и показатель						
...	...						

Приложение № 3
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики

Ресурсное обеспечение
реализации муниципальной программы (подпрограммы) Урмарского муниципального рай-
она Чувашской Республики
за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа (основного мероприятия, мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. руб-лей		
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	5	7	8	9	10
Подпро- грамма 1 (программа 1)				всего			
		x	x	федеральный бюджет <1>			
				республиканский бюджет <2>			
		x	x	бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики <3>			
		x	x	внебюджетные источники <4>			
Основное мероприя- тие 1.1				всего			
		x	x	федеральный бюджет <1>			
				республиканский бюджет <2>			
		x	x	бюджет Урмарского муниципального			

				округа Чу- вашской Рес- публики <3>			
		x	x	внебюджет- ные источни- ки <4>			
				всего			
		x	x	федеральный бюджет <1>			
Мероприя- тие 1.1.1				республикан- ский бюджет <2>			
		x	x	бюджет Ур- марского му- ниципального округа Чу- вашской Рес- публики <3>			
		x	x	внебюджет- ные источни- ки <4>			
				всего			
Мероприя- тие 1.1.2		x	x	федеральный бюджет <1>			
				республикан- ский бюджет <2>			
		x	x	бюджет Ур- марского му- ниципального округа Чу- вашской Рес- публики <3>			
		x	x	внебюджет- ные источни- ки <4>			

<1> Здесь и далее в таблице федеральный бюджет указывается в соответствии с ресурс-
ным обеспечением реализации муниципальной программы Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики за счет субсидий субвенций и иных межбюджетных трансфертов предо-
ставляемых бюджету Урмарского муниципального округа Чувашской Республики из республи-
канского бюджета.

<2> Здесь и далее в таблице республиканский бюджет Чувашской Республики указывает-
ся в соответствии с ресурсным обеспечением реализации муниципальной программы за счет
средств республиканского бюджета Чувашской Республики.

<3> Здесь и далее в таблице бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской
Республики указываются в соответствии с ресурсным обеспечением реализации Программы за
счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

<4> Здесь и далее в таблице средства хозяйственных обществ с муниципальным участи-
ем, муниципальных унитарных предприятий, общественных, и иных организаций, предусмотрен-
ные на реализацию Программы.

Приложение № 4
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики

Паспорт
подпрограммы муниципальной программы
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Ответственный исполнитель подпрограммы	
Соисполнители подпрограммы	
Цели подпрограммы (если имеются)	
Задачи подпрограммы	
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	
Этапы и сроки реализации подпрограммы	
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации программы	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

Приложение № 5
к Порядку разработки и реализации
муниципальных программ Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики

Отчет
о реализации основных мероприятий (мероприятий) подпрограмм
муниципальной программы Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
за _____ год

N пп	Наименование муниципальной программы Урмарского муниципального округа (подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа), основного мероприятия	Сведения о выполнении соответствующего мероприятия <1>	Примечание <2>
1	2	3	4
	Муниципальная программа Урмарского района «...»		
	Подпрограмма 1		
1.1.	Основное мероприятие 1		
1.2.	Основное мероприятие 2		
...	...		
	Подпрограмма 2		
2.1.	Основное мероприятие 1		
2.2.	Основное мероприятие 2		
...	...		

<1> Указываются значения "выполнено", "не выполнено", "частично выполнено".
<2> Представляется краткая информация о проделанной работе и о достижении (недостижении) установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Урмарского муниципального округа (подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа). В случае недостижения установленных целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы Урмарского муниципального округа (подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа) представляются пояснения причин недостижения.

Приложение № 6
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей муниципальной программы Урмарского района, подпрограмм муниципальной программы Урмарского района (программ)

Наименование целевого индикатора и показателя	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы района (программы)				Обоснование отклонений значений целевых индикаторов и показателей на конец отчетного года (при наличии)	Значения целевых индикаторов и показателей муниципальной программы района (программы) на текущий год (план)
		отчетный год					
		год, предшествующий отчетному <*>	Первоначальный план	Уточненный план	факт		
Муниципальная программа Урмарского муниципального округа Чувашской Республики							
Целевой индикатор и показатель							
Подпрограмма муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (программа)							
Целевой индикатор и показатель							

<*> Приводится фактическое значение целевого индикатора и показателя за год, предшествующий отчетному.

Приложение № 7
к Порядку разработки и реализации муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Информация о финансировании реализации муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за счет всех источников финансирования за ____ год

Статус	Наименование муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики)	Источники финансирования	План, тыс. рублей <1>	Фактические расходы, тыс. рублей <2>
1	2	3	4	5
Муниципальная программа Урмарского района		всего		
		федеральный бюджет		
		республиканский бюджет Чувашской Республики		
		бюджет Урмарского района		
		внебюджетные		

Подпрограмма 1 (Программа)		источники		
		всего		
		федеральный бюджет		
		республиканский бюджет Чувашской Республики		
		бюджет Урмарского района		
...		внебюджетные источники		

<1> В соответствии с муниципальной программой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

<2> Кассовые расходы федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, внебюджетные источники.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №189
пос. Урмары 15 февраля 2023 года

О создании комиссии по предоставлению из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики оплаты за фактически оказанные услуги, связанные с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автотранспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Урмарского района Чувашской Республики

В целях организации и совершенствования системы регулирования и управления перевозками пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в границах Урмарского района Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

- Создать комиссию по предоставлению из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики оплаты за фактически оказанные услуги, связанные с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Урмарского района Чувашской Республики (приложение 1).
- Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 04.02.2022 N 163 "Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Урмарского района Чувашской Республики субсидий на возмещение части затрат перевозчикам, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа по регулируемым тарифам автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в границах Урмарского района Чувашской Республики».
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа - начальника Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 15.02.2023 № 189

Состав комиссии по предоставлению из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики оплаты за фактически оказанные услуги, связанные с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Урмарского района Чувашской Республики

	Первый заместитель главы администрации муниципального округа - начальник Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа, председатель комиссии
Адюков В.К.	Исполняющий обязанности заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальник отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Левина Т.М.	Главный специалист-эксперт отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Степанов Л.В.	начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа
Кошельков О.М.	исполняющий обязанности начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
Анисимов В.Ю.	исполняющий обязанности начальника отдела строительства и дорожного хозяйства Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа
Васильева И.Н.	заведующий сектором по бюджету финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа
Ананьева О.Г.	заведующий сектором организации и проведения закупок администрации Урмарского муниципального округа
Егорова А.Ю.	Заместитель начальника- главного бухгалтера МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского муниципального округа

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №190
пос. Урмары 16 февраля 2023 года

Постановление «Об утверждении календарного плана спортивно-массовых мероприятий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год»

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 18.04.2014 N 353 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований", в целях совершенствования

системы физического воспитания и спортивной подготовки, обеспечения необходимых условий для организации активного досуга детей, подростков и взрослого населения администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год, согласно **приложению**.
2. Отделу культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципально-го округа организовать работу по обеспечению безопасности участников и зрителей при проведе-нии спортивно-массовых мероприятий.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культу-ры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Календарный план спортивно – массовых мероприятий
Урмарского муниципального округа на 2023 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Краткое описание	Ответственные (организаторы мероприятия)
1.	Открытый турнир по волейболу среди женских команд	январь	Открытый турнир по волейболу среди женских команд, памяти председателя Совета Урмар-ского райпо С.Н. Харитонов	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Открытый районный турнир по волейболу среди женских команд	январь	Турнир по волейболу среди женских команд, посвящённый Татьянинному дню	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
3.	Всероссийский «День снега»	январь	Соревнования по зимним видам спорта	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Республиканские соревнования по лыжным гонкам памяти мастеров спор-та братьев Ивановых (Геннадий Иванович – биатлон, Юрий Иванович – лыжные гонки)	февраль	Соревнования по лыжным гонкам памяти ма-стеров спорта братьев Ивановых	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова, Шоркистринский ТО управления строительства и развития террито-рий администрации Урмарского МО
5.	Всероссийские массовые соревнования по конькобежному спорту «Лед надежды нашей»	февраль	Соревнования по конькобежному спорту	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
6.	Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России»	февраль	Соревнования по лыжным гонкам	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
	Районные соревнования по лыжным гонкам памяти Мастера спорта Рос-сии по лыжным гонкам, офицерскому троеборью летнему, военному пяти-борью, военному многоборью (ВТ-4),кавалера ордена Мужества старшего лейтенанта Сергеева Владимира Петровича	февраль	Соревнования по лыжным гонкам	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
7.	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МО по боксу, посвящён-ный 77- годовщине Победы в Великой Отечественной войне1941-1945гг.	май	Чемпионат и первенство Урмарского МО по боксу, посвящённый 77- годовщине Победы в Великой Отечественной войне	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
8.	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МОпамяти заслуженного тренера РСФСР, заслуженного работника физической культуры и спорта Чувашской АССР, мастера спорта СССР по велосипедному спорту А.Ф. Федорова в индивидуальной гонке с раздельного старта и на Кубок масте-ра спорта международного класса СССР Ивана Иванова в групповой гонке по программе чемпионата и первенства Чувашской Республики по велос-порту-шоссе	июнь	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МО памяти заслуженного тренера РСФСР, за-служенного работника физической культуры и спорта Чувашской АССР, мастера спорта СССР по велосипедному спорту А.Ф. Федорова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
9.	Открытый турнир по волейболу посвященный районному празднику «Акатуй»	июнь	Турнир посвященный районному празднику «Акатуй»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
10.	Традиционные всероссийские и республиканские соревнования памяти Алексея Трофимова, открытый чемпионат и первенство Урмарского МО по велоспорту-маунтинбайку (кросс-кантри марафон и кросс-кантри)	июль	Традиционные всероссийские и республикан-ские соревнования памяти Алексея Трофимова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
11.	Всероссийские массовые соревнования по баскетболу «Оранжевый мяч»	август	Соревнования по баскетболу	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
12.	Традиционные республиканские соревнования по осеннему легкоатлети-ческому кроссу памяти мастера спорта СССР международного класса по легкой атлетике, чемпиона Универсиады, участника XX Олимпийских Игр Н.И. Пуклакова в зачет IX Спартакиады школьников на Кубок Главы Ур-марского МО Чувашской Республики	сентябрь	Традиционные республиканские соревнования памяти мастера спорта СССР международного класса по легкой атлетике, чемпиона Универ-сиады, участника XX Олимпийских Игр Н.И. Пуклакова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
13.	Всероссийский день бега «Кросс Наций»	сентябрь	Всероссийский день бега «Кросс Наций»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
14.	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МО по велокроссу на при-зы шестикратного чемпиона СССР по велосипедному кроссу, мастера спорта СССР Виталия Гаврилова	октябрь	Чемпионат и первенство Урмарского МО по велокроссу на призы шестикратного чемпиона СССР по велосипедному кроссу, мастера спорта СССР Виталия Гаврилова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
15.	Традиционный турнир памяти МС СССР С. Уливанова, открытое первен-ство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Фёдорова» по борьбе самбо	ноябрь	Традиционный турнир памяти МС СССР С. Уливанова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
16.	Участие команд Урмарского МО в чемпионате Чувашской Республики по мини-футболу и НМФЛ (Национальной мини-футбольной лиги)	октябрь 2021 - март 2022	По положению	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Комплексные спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия				
1.	Работа по реализации Указа Президента Российской Федерации от 24 мар-та 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»	весь период	Работа по реализации Указа Президента Рос-сийской Федерации «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»	Отдел образования и молодёжной политики адми-нистрации Урмарского МО
2.	Работа по реализации Указа Главы Чувашской Республики «О Дне здоро-вья и спорта» № 34 от 20 марта 2014 года и Распоряжение Кабинета Ми-нистров Чувашской Республики №760-р (от 16.12.2014 г.)	весь период	Работа по реализации Указа Главы Чувашской Республики «О Дне здоровья и спорта»	Отдел образования и молодёжной политики адми-нистрации Урмарского МО, Собрание депутатов Урмарского МО
3.	Спартакиада школьников Урмарского МО на кубок главы Урмарского МО (учащиеся общеобразовательных школ)	в течение учебного года	Спартакиада школьников Урмарского МО	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Физкультурно-спортивная спартакиада среди работников, учреждений, предприятий, организаций и поселений района на кубок главы Урмарского МО	в течение года	Физкультурно-спортивная спартакиада среди работников, учреждений, предп-риятий, органи-заций и поселений района	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмар-ская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 16.02.2023 № 190

5.	Спортивно-массовые мероприятия на районном празднике «Проводы Зимы»	март	Спортивно-массовые мероприятия на районном празднике «Проводы Зимы»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
6.	Районные спортивные соревнования «Президентские состязания»	май	Районные спортивные соревнования «Президентские состязания»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
7.	Районные финальные игры «Зарница» и «Орленок»	май	Районные финальные игры «Зарница» и «Орленок»	Отдел образования и молодёжной политики администрации Урмарского МО
8.	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню Победы	май	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню Победы	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
9.	Спортивно-массовые мероприятия на районном празднике «Акатуй»	июнь	Спортивно-массовые мероприятия на районном празднике «Акатуй»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
10.	Спортивно-массовые мероприятия в рамках «Дня молодёжи»	июнь	Спортивно-массовые мероприятия в рамках «Дня молодёжи»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
11.	Летняя физкультурно-спортивная Спартакиада среди дворовых команд на призы главы Урмарского МО	июнь-июль	Физкультурно-спортивная Спартакиада среди дворовых команд	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
12.	Районный фестиваль «Спортивная семья» на призы главы администрации Урмарского МО	июнь	Фестиваль «Спортивная семья»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
13.	Спартакиада среди лиц старшего поколения «Спортивное долголетие» в Урмарском МО	август	Спартакиада среди лиц старшего поколения «Спортивное долголетие»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
14.	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню физкультурника	август	Спортивно-массовые мероприятия, посвященные Дню физкультурника	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
16.	Спортивно-массовые мероприятия среди работников образования	в течение года	Спортивно-массовые мероприятия среди работников образования	Отдел образования и молодёжной политики администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова
18.	Спартакиада органов местного самоуправления ЧР	в течение года	Спартакиада органов местного самоуправления ЧР	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Соревнования по видам спорта				
Армспорт				
1.	Чемпионат и первенство района	июнь	Чемпионат и первенство района	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Баскетбол				
1.	Всероссийские массовые соревнования по баскетболу «Оранжевый мяч»	август	Всероссийские соревнования по баскетболу	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Открытый чемпионат района среди женских команд	октябрь	Открытый чемпионат района среди женских команд	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
3.	Открытый чемпионат района среди мужских команд	ноябрь	Открытый чемпионат района среди мужских команд	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Первенство Урмарского МО по баскетболу среди девушек и юношей в зачет Спартакиады школьников Урмарского района на кубок главы Урмарского района	октябрь-ноябрь	Первенство Урмарского МО по баскетболу среди девушек и юношей	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова» АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
5.	Первенство школьной баскетбольной лиги «КЭС-Баскет» среди девушек и юношей Урмарского МО	ноябрь - декабрь	Первенство школьной баскетбольной лиги «КЭС-Баскет»	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Бокс				
1.	Чемпионат и первенство района	декабрь	Чемпионат и первенство района	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Вольная борьба				
1.	Первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им А.Ф.Фёдорова» и Урмарского МО по вольной борьбе среди юношей и девушек памяти Александра Смирнова, погибшего при исполнении воинского долга в Чеченской Республике	январь	Первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им А.Ф. Фёдорова» и Урмарского МО по вольной борьбе среди юношей и девушек памяти Александра Смирнова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Традиционный открытый турнир по вольной борьбе на призы братьев Таратиных	декабрь	Турнир по вольной борьбе на призы братьев Таратиных	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Волейбол				
1.	Открытый турнир по волейболу среди женских команд	январь	Открытый турнир по волейболу среди женских команд, памяти председателя Совета Урмарского райпо С.Н. Харитонов	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Соревнования по волейболу памяти В.В. Питрукова	февраль	Соревнования памяти В.В. Питрукова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
3.	Районный турнир памяти воина-интернационалиста Ю.Иванова	февраль	Турнир памяти воина-интернационалиста Ю. Иванова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Первенство Урмарского МО по волейболу в зачет Спартакиады школьников на Кубок Главы Урмарского МО Чувашской Республики	январь - февраль	Первенство Урмарского МО по волейболу в зачет Спартакиады школьников	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
5.	Чемпионат района среди женских команд Турнир по вольной борьбе на призы братьев Таратиных,	март	Чемпионат района среди женских команд.	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
6.	Чемпионат района среди мужских команд. Турнир по вольной борьбе на призы братьев Таратиных,	февраль	Чемпионат района среди мужских команд.	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
7.	Первенство Урмарского МО по волейболу среди школьников	март-апрель	Первенство Урмарского МО по волейболу среди школьников	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
8.	Первенство Школьной волейбольной лиги Урмарского МО Чувашской Республики	ноябрь	Первенство Школьной волейбольной лиги Урмарского района	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Велоспорт				
1.	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МО памяти заслуженного тренера РСФСР, заслуженного работника физической культуры и спорта Чувашской АССР, мастера спорта СССР по велосипедному спорту А.Ф. Федорова в индивидуальной гонке с раздельного старта и на Кубок мастера спорта международного класса СССР Ивана Иванова в групповой гонке по программе чемпионата и первенства Чувашской Республики по велоспорту-шоссе	июнь	Соревнование памяти заслуженного тренера РСФСР, заслуженного работника физической культуры и спорта ЧАССР, мастера спорта СССР А.Ф. Федорова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»

05(539) 22 февраля 2023 года		УРМАРСКИЙ ВЕСТНИК		30
2.	Традиционные всероссийские и республиканские соревнования памяти Алексея Трофимова, открытый чемпионат и первенство Урмарского МО по велоспорту-маунтинбайку (кросс-кантри марафон и кросс-кантри)	июль	Традиционные всероссийские и республиканские соревнования памяти Алексея Трофимова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Гиревой спорт				
1.	Чемпионат и первенство Урмарского МО	июнь	Чемпионат и первенство Урмарского МО	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Дартс				
1.	Чемпионат и первенство Урмарского МО	июнь	Чемпионат и первенство Урмарского МО	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Каратэ				
1.	Открытое первенство Дома детского творчества	март	Открытое первенство Дома детского творчества	МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Конькобежный спорт				
1.	Всероссийские массовые соревнования по конькобежному спорту «Лед надежды нашей»	февраль	Всероссийские соревнования по конькобежному спорту	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Лепта				
1.	Чемпионат и первенство Урмарского МО	август	Чемпионат и первенство Урмарского МО	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Легкая атлетика				
1.	Традиционный открытый весенний легкоатлетический кросс, открытие летнего спортивного сезона, памяти главы Шихабыловской сельской администрации А.П. Васильева, воина-интернационалиста Ю. Семёнова	май	Легкоатлетический кросс памяти главы Шихабыловской сельской администрации А.П. Васильева, воина-интернационалиста Ю. Семёнова.	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», Шихабыловский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО, МБОУ «Шихабыловская ООШ»
2.	Традиционный легкоатлетический кросс памяти воина-интернационалиста Александра Линга	май	Легкоатлетический кросс памяти воина-интернационалиста Александра Линга	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», Чубаевский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО, МБОУ «Чубаевская ООШ»
3.	Традиционный весенний легкоатлетический кросс на призы Заслуженного мастера спорта России Захаровой Светланы Владимировны в зачет X Спартакиады школьников на Кубок Главы Урмарского МО Чувашской Республики	май	Легкоатлетический кросс на призы Заслуженного мастера спорта России Захаровой Светланы Владимировны	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Легкоатлетический пробег, посвященный Дню Победы	май	Легкоатлетический пробег, посвященный Дню Победы	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
5.	Чемпионат и первенство района по легкой атлетике памяти МС СССР Н. Гренадерского	май	Соревнование памяти МС СССР Н. Гренадерского.	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
6.	Всероссийский день бега «Кросс Наций» в Урмарском МО	сентябрь	Всероссийский день бега «Кросс Наций»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
7.	Традиционная легкоатлетическая эстафета на призы Урмарской районной газеты «Херле ялав» в рамках проведения фестиваля спорта прессы Чувашии – первого этапа Республиканского легкоатлетического эстафетного пробега на призы газеты «Советская Чувашия» памяти дважды героя Советского Союза, лётчика космонавта СССР А.Г. Николаева	сентябрь	Легкоатлетическая эстафета на призы Урмарской районной газеты «Херле ялав»	Редакция районной газеты «Херле ялав», Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
8.	Соревнования по легкоатлетическому кроссу на призы выпускников - мастеров спорта по легкой атлетике	октябрь	Легкоатлетический кросс на призы выпускников - мастеров спорта по легкой атлетике	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
9.	Традиционные республиканские соревнования по осеннему легкоатлетическому кроссу памяти мастера спорта СССР международного класса по легкой атлетике, чемпиона Универсиады, участника XX Олимпийских Игр Н. И. Пуклакова в зачет Спартакиады школьников на Кубок Главы Урмарского МО Чувашской Республики	октябрь	Легкоатлетический кросс памяти мастера спорта СССР международного класса по легкой атлетике, чемпиона Универсиады, участника XX Олимпийских Игр Н. И. Пуклакова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Лыжные гонки				
1.	Традиционные соревнования по лыжным гонкам памяти ветерана педагогического труда Афанасьева Н.А. и кандидата педагогических наук Афанасьева И.Н.	январь	Соревнования по лыжным гонкам памяти ветерана педагогического труда Афанасьева Н.А. и кандидата педагогических наук Афанасьева И.Н.	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Всероссийские массовые соревнования «Лыжня России»	февраль	Всероссийские соревнования «Лыжня России»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
3.	Традиционные открытые соревнования по лыжным гонкам памяти мастеров спорта братьев Ивановых (Геннадий Иванович – биатлон, Юрий Иванович – лыжные гонки)	февраль	Соревнования памяти мастеров спорта братьев Ивановых	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», Шоркистринский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО
4.	Соревнования среди работников местного самоуправления Урмарского МО	март	Соревнования среди работников местного самоуправления	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
5.	Традиционные эстафетные лыжные гонки на призы районной газеты «Херле ялав»	март	Лыжные гонки на призы районной газеты «Херле ялав»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», редакция газеты «Херле ялав»
6.	Открытые традиционные соревнования по лыжным гонкам памяти воина-интернационалиста Рудольфа Петрова и закрытие лыжного сезона	март	Соревнования по лыжным гонкам памяти воина-интернационалиста Рудольфа Петрова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», Шихабыловский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО
7.	Открытие лыжного сезона	декабрь	Открытие лыжного сезона	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
8.	Соревнования по лыжным гонкам на призы главы Урмарского МО	декабрь	Соревнования на призы главы Урмарского МО	Челкасинский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО
Настольный теннис				
1.	Чемпионат и первенство Урмарского МО	апрель	Чемпионат и первенство Урмарского МО	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Открытый турнир по настольному теннису на призы ИП Порфирьева О.П.	апрель	Турнир на призы ИП Порфирьева О.П.	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»

3.	Коммерческий предновогодний турнир по настольному теннису среди мужчин	декабрь	Предновогодний турнир по настольному теннису среди мужчин	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Борьба самбо				
1.	Открытое первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Фёдорова» по борьбе самбо среди юношей и девушек	май	Первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова» по борьбе самбо	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Традиционный турнир памяти МС СССР С.С.Уливанова, открытое первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Фёдорова» по борьбе самбо	ноябрь	Турнир памяти МС СССР С.С. Уливанова	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Плавание				
1.	Эстафета среди школьников, работников, учреждений, предприятий, организаций и поселений района на кубок главы Урмарского МО «Рождественская волна»	январь	Эстафета среди школьников, работников, учреждений, предприятий, организаций и поселений района	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Чемпионат и первенство среди мужчин и юношей посвященное Дню защитника отечества	февраль	Чемпионат и первенство среди мужчин и юношей посвященное Дню защитника отечества	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
3.	Чемпионат и первенство среди женщин и девушек посвященное «Международному женскому дню 8-е марта»	март	Чемпионат и первенство среди женщин и девушек посвященное «Международному женскому дню 8-е марта»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Спартакиада школьников по плаванию на кубок главы Урмарского МО	апрель	Спартакиада школьников по плаванию	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
5.	«Папа, мама, я – спортивная семья» - водное шоу (ребёнок до 12 лет)	июнь	«Папа, мама, я – спортивная семья» - водное шоу	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
6.	Соревнования по плаванию, посвященные «Дню физкультурника»	август	Соревнования по плаванию, посвященные «Дню физкультурника»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
7.	Первенство Урмарского МО	декабрь	Первенство Урмарского МО по плаванию	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Рыболовный спорт				
1.	Районные соревнования «Рыбак-рыбака»	февраль	Соревнования «Рыбак-рыбака»	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», Бишевский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО
Фитнес аэробика				
1.	Первенство Урмарского МО	февраль	Первенство Урмарского МО	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Спортивное ориентирование				
1.	Первенство Урмарского МО по спортивному ориентированию среди обучающихся (осенний этап)	октябрь	Первенство по спортивному ориентированию среди обучающихся	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2	Первенство Урмарского МО по спортивному ориентированию среди обучающихся (весенний этап)	апрель	Первенство по спортивному ориентированию среди обучающихся	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова», МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Триатлон				
1.	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МО	июнь	Открытый чемпионат и первенство Урмарского МО	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Туризм				
1.	Зимние туристические соревнования	февраль	Зимние туристические соревнования	МБОУ ДО «Дом детского творчества»
2.	Летние туристические соревнования	июнь	Летние туристические соревнования	МБОУ ДО «Дом детского творчества»
3.	Поход дружбы	ноябрь	Поход дружбы	МБОУ ДО «Дом детского творчества»
Футбол				
1.	Рождественский турнир по мини-футболу	январь	Рождественский турнир по мини-футболу	Староурмарский ТО управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО
2.	Открытый турнир по мини-футболу памяти А.Н. Долгова	февраль	Турнир по мини-футболу памяти А.Н. Долгова	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
3.	Открытый турнир Урмарского МО по мини-футболу	март	Открытый турнир Урмарского района по мини-футболу	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
4.	Первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф.Федорова» по мини-футболу среди школьников	январь-февраль	Первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова» по мини-футболу среди школьников	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО, АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
5.	Открытый турнир по мини-футболу в рамках празднования праздника «Проводы зимы»	март	Открытый турнир по мини-футболу в рамках празднования праздника «Проводы зимы»	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
6.	Кубок и первенство АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»	май	Кубок и первенство АО ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Федорова»	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
7.	Чемпионат района по футболу	июнь-август	Чемпионат района по футболу	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
8.	Открытый турнир по мини-футболу на призы главы Урмарского МО	октябрь	Открытый турнир по мини-футболу на призы главы Урмарского МО	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Хоккей				
1.	Открытый турнир по хоккею на призы главы Урмарского МО	февраль	Открытый турнир по хоккею на призы главы Урмарского МО	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Районные соревнования юных хоккеистов на призы клуба «Золотая шайба»	январь	Соревнования юных хоккеистов на призы клуба «Золотая шайба»	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Пулевая стрельба				
1.	Чемпионат и первенство МО по пулевой стрельбе на призы районной газеты «Херле ялав», посвященный ко дню вывода советских войск из Афганистана	февраль	Чемпионат и первенство МО по пулевой стрельбе на призы районной газеты «Херле ялав»	Редакция районной газеты «Херле ялав», АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
2.	Соревнование по стрельбе на призы Урмарского местного отделения «ДОСААФ России»	ноябрь	Соревнование по стрельбе на призы Урмарского местного отделения «ДОСААФ России»	АУ ДО «Урмарская ДЮСШ им. А.Ф. Фёдорова»
Шахматы				
1.	Соревнования по шахматам в зачет физкультурно-спортивной спартакиады работников предприятий, организаций, учреждений, городского и сельских поселений района на кубок главы администрации Урмарского района	март	Соревнования работников предприятий, организаций, учреждений, городского и сельских поселений района	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО
2.	Чемпионат и первенство района по шахматам	декабрь	Чемпионат и первенство района по шахматам	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО
Шашки				

1.	Районный турнир по шашкам на призы районной газеты «Херле ялав»	июнь	Турнир по шашкам на призы районной газеты «Херле ялав»	Редакция районной газеты «Херле ялав», Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО
2.	Чемпионат и первенство МО по шашкам	декабрь	Чемпионат и первенство МО по шашкам	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского МО

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №191
пос. Урмары17 февраля 2023 года

Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

В целях реализации решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 15.12.2022 № С-5/3 «О бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить предельную численность работников и фонд оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 19.01.2022 № 63 «Об утверждении предельной численности работников и фонда

№ п/п	Наименование разделов, учреждений	Предельная численность (единиц)			Фонд оплаты труда (тыс. рублей)		
		2023 год	2024 год	2025 год	2023 год	2024 год	2025 год
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ - всего	98	98	98	45049,5	44300,6	44300,6
	в том числе						
	<i>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</i>	90	90	90	41392,5	40796,5	40796,5
	из них						
	Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	86	86	86	40159,5	39507,9	39507,9
	Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	4	4	4	1233,0	1288,6	1288,6
	в том числе:						
	<i>специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республик по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий – из республиканского бюджета</i>	1	1	1	338,6	353,9	353,9
	<i>специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних – из республиканского бюджета</i>	2	2	2	628,1	656,4	656,4
	<i>специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении недееспособных и не полностью дееспособных совершеннолетних граждан – из республиканского бюджета</i>	1	1	1	266,3	278,3	278,3
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	8	8	8	3657,0	3504,1	3504,1
	из них						
	Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	8	8	8	3657,0	3501,1	3504,1
2	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	5	5	5	966,7	1026,5	1067,5
	в том числе:						
	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	5	5	5	966,7	1026,5	1067,5
	из них						
	Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	5	5	5	966,7	1026,5	1067,6
	<i>специалисты, осуществляющие полномочия Российской Федерации по первичному воинскому учету органами местного самоуправления муниципальных округов – из федерального бюджета</i>	5	5	5	966,7	1026,5	1067,6
3	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2	2	2	775,9	830,1	888,3
	в том числе:						
	Органы юстиции	2	2	2	775,9	830,1	888,3
	из них						
	Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2	2	2	775,9	830,1	888,3
	<i>специалисты, осуществляющие делегированные полномочия Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния – из федерального бюджета</i>	2	2	2	775,9	830,1	888,3
4	ОБРАЗОВАНИЕ - всего	3	3	3	1522,2	1369,5	1369,5
	в том числе:						
	Другие вопросы в области образования	3	3	3	1522,2	1369,5	1369,5
	из них						
	Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	3	3	3	1522,2	1369,5	1369,5
5	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА - всего	0,2	0,2	0,2	60,4	63,1	63,1
	в том числе:						
	Другие вопросы в области социальной политики	0,2	0,2	0,2	60,4	63,1	63,1
	из них						
	Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	0,2	0,2	0,2	60,4	63,1	63,1
	в том числе:						
	<i>специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республике в сфере трудовых отношений – из республиканского бюджета</i>	0,2	0,2	0,2	60,4	63,1	63,1

оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение к постановлению администрации
Урмарского муниципального
округа
Чувашской Республики
от 17.02.2023 № 189

Предельная численность и фонд оплаты труда
работников органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
плановый период 2024 и 2025 годов

Об утверждении Положения об Управлении строительства и развития территорий администра-ции Урмарского муниципального округа

В соответствии с **Федеральным законом** от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Законом** Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республи-ке", **решением** Собраниа депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2022 г. № С-7/1 "Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики" и **Уставом** Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об Управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (**приложение № 1**).
2. Утвердить должностные инструкции:
 - первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа (приложение № 2);
 - начальников территориальных отделов Управления строительства и развития территорий ад-министрации Урмарского муниципального округа (приложения № 3-18).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника Управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и рас-пространяется на правоотношения, возникшие с 28 декабря 2022 года.

Глава Урмарского муниципального округа	В.В. Шигильдеев
Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	от 17.02.2023 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

- 1.1. Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципаль-ного округа Чувашской Республики (далее – Управление) создано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-ления в Российской Федерации».
- 1.2. Управление является отраслевым (функциональным) органом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики).
- 1.3. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Россий-ской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа Чуваш-ской Республики, решениями Собраниа депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.
- 1.4. Положение об Управлении утверждается распоряжением администрации Урмарского муни-ципального округа.

II. Основные задачи деятельности Управления

- 2.1. Основными задачами Управления являются:
 - 2.1.1. Организация работы в сфере благоустройства, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства.
 - 2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации Урмарского муниципального округа и жите-лей, проживающих на территории Урмарского муниципального округа.
 - 2.1.3. Реализация полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения Урмарского муниципального округа в рамках компетенции Управления.
 - 2.1.4. Обеспечение прав граждан на участие в решении вопросов местного значения муници-пального округа.

III. Функции Управления

- Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет на подведомствен-ных территориях следующие функции:
- 3.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Урмар-ского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - 3.2. Осуществляет функции по решению вопросов местного значения в порядке, предусмотрен-ном действующим законодательством;
 - 3.3. Готовит и своевременно размещает в СМИ, в том числе на сайте администрации Урмарского муниципального округа, информацию по вопросам, отнесенным к ведению Управления;
 - 3.4. Проводит приемы граждан по вопросам, входящих в компетенцию Управления, рассмотре-ние обращений, в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений, принятие мер по свое-временному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц;
 - 3.5. Организует выдачу справок и ведение похозяйственных книг;
 - 3.6. Организует взаимодействие структурных подразделений администрации Урмарского муни-ципального округа с населением;
 - 3.7. Организует деятельность подведомственных учреждений и предприятий;
 - 3.8. Оказывает содействие в сохранении местных традиций и обычаев;
 - 3.9. Организует сбор статистических показателей социально-экономического развития на подве-домственных территориях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - 3.10. Выполняет мероприятия по защите информации и обеспечению безопасности информации ограниченного доступа;
 - 3.11. Участвует, разрабатывает и обеспечивает выполнение муниципальных программ Урмар-ского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - 3.12. Вносит предложения по формированию муниципального заказа на поставку товаров, вы-полнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд по вопросам, входящим в компетен-цию Управления;
 - 3.13. Реализует мероприятия, направленные на комплексное развитие территории;
 - 3.14. Обеспечивает реализацию полномочий органов местного самоуправления по созданию территориального общественного самоуправления (ТОС) и назначению старост в сельских насе-ленных пунктах;
 - 3.15. Реализация полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения Урмарского муниципального округа:
 - 3.15.1. дорожная деятельность 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 на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах Урмарского муниципального округа, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомо-бильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации;

- 13.15.2. создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жи-лищного контроля, оказание содействия в обеспечении проживающих в Урмарском муниципаль-ном округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда, а также иных пол-номочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством;
- 13.15.3. создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах населенных пунктов Урмарского муниципаль-ного округа;
- 13.15.4. участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) лик-видации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах Урмарского муниципаль-ного округа в рамках компетенции Управления;
- 13.15.5. участие в осуществлении мер, направленных на укрепление межнационального и меж-конфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Фе-дерации, проживающих на территории Урмарского муниципального округа, реализацию прав ко-ренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 13.15.6. участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в грани-цах Урмарского муниципального округа;
- 13.15.7. участие в организации охраны общественного порядка на территории Урмарского му-ниципального округа;
- 13.15.8. участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах Урмарского муниципального округа;
- 13.15.9. участие в реализации мероприятий по охране окружающей среды в границах Урмарско-го муниципального округа;
- 13.15.10. создание условий для массового отдыха жителей Урмарского муниципального округа и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- 13.15.11. организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 13.15.12. участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоп-лению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твер-дых коммунальных отходов;
- 13.15.13. подготовка проекта правил благоустройства территории Урмарского муниципального округа, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории Урмарского муниципального округа, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженер-ной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства тер-ритории муниципального округа в соответствии с указанными правилами, а также осуществление контроля за соблюдением правил благоустройства Урмарского муниципального округа; организа-ция производства земляных работ; организация работы по функционированию уличного освеще-ния населенных пунктов; организация общественных обсуждений по вопросам благоустройства;
- 13.15.14. подготовка проектов генеральных планов Урмарского муниципального округа, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов Ур-марского муниципального округа документации по планировке территории, подготовка разреше-ний на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), подготовка разрешений на ввод объек-тов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Урмарского муниципального округа, подготовка проекта местных нормативов градостроительного проектирования Урмарского муниципального округа, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осу-ществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, подготовка уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о плани-руемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садо-вого дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жи-лищного строительства или садового дома на земельном участке, подготовка уведомления о несо-ответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недо-пустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, подготовка уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или рекон-струкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях Урмарского муниципального округа, подготовка к соот-ветствию с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установ-ленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осу-ществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 13.15.15. подготовка материалов на присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннули-рование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межму-ниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах Урмар-ского муниципального округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение ин-формации в государственном адресном реестре;
- 13.15.16. осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 13.15.17. участие в осуществлении мер по противодействию коррупции в границах Урмарского муниципального округа;
- 13.15.18. участие в мероприятиях по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов не-движимости;
- 13.15.19. создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;
- 13.15.20. организация установки дополнительных контейнерных площадок и контейнеров для сбора ТКО, проведение разъяснительной работы с населением, организациями по профилактике и пресечению нарушений в области обращения с отходами производства и потребления;
- 13.16. Осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами Ур-марского муниципального округа.

IV. Права Управления

- 4.1. Управлению для осуществления его функций предоставляется право:
 - 4.1.1. Запрашивать у отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений ад-министрации Урмарского муниципального округа, Собраниа депутатов Урмарского муниципаль-ного округа, муниципальных учреждений и предприятий информацию для осуществления возло-женных на Управление функций.
 - 4.1.2. Вносить на рассмотрение главы Урмарского муниципального округа вопросы, относящие-ся к компетенции Управления.
 - 4.1.3. Участвовать в совещаниях, проводимых главой Урмарского муниципального округа и за-местителями главы администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, относящим-ся к компетенции Управления. Давать пояснения по вопросам, относящимся к компетенции

Управления.

4.2. Управление осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций Управления.

V. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник управления строительства и развития территорий (далее – начальник управления), который назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.

5.2. Нанимателем для муниципальных служащих и работников Управления является глава Урмарского муниципального округа.

5.4. Начальник управления:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.4.7. Осуществляет контроль за действиями подчиненных ему сотрудников.

5.4.8. Вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов округа по вопросам деятельности Управления.

5.4.11. Ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления, жалобы.

5.4.12. Осуществляет иные права и обязанности, в соответствии с функциями Управления и поручениями главы Урмарского муниципального округа.

5.5. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное главой Урмарского муниципального округа.

VI. Взаимоотношения

Управление в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа (отраслевыми органами), органами исполнительной власти Чувашской Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, иными организациями по вопросам, отнесенным к его компетенции.

VII. Реорганизация и ликвидация Управления

Управление 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 17.02.2023 № 192
--	---------------------

Должностная инструкция
первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа - начальника управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения
- 1.1. Должность первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики – начальника управления строительства и развития территорий (далее по тексту – первый заместитель главы администрации - начальник Управления) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к высшей группе должностей (1-1-1-05) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органов местного самоуправления; регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, управление транспортным комплексом, регулирование энергетики и промышленности.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом; реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения 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; развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.
- 1.5. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- В период отсутствия первого заместителя главы администрации - начальника Управления его обязанности исполняет начальник отдела строительства, дорожного хозяйства, либо на основании распоряжения администрации Урмарского муниципального округа (далее – Администрация) один из заместителей главы Администрации.
- 1.6. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа.
- 1.7. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, положением об Управлении по благоустройству и развитию территорий, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования
2. Для замещения должности первого заместителя главы администрации - начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.
3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении по благоустройству и развитию территорий, первый заместитель главы администрации-начальника Управления должен:

3.1. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящей

должностной инструкцией;

3.2. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3. Не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральными законами «О муниципальной службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4. Соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Администрации;

3.6. Соблюдать требования нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

3.7. Кроме того, исходя из задач и функций Администрации первый заместитель главы администрации - начальник Управления:

3.7.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивая выполнение возложенных на управление задач;

3.7.2. Координирует работу отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа, территориальных отделов Администрации;

3.7.2. Обеспечивает соблюдение работниками Управления служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и правил пожарной безопасности;

3.7.3. Распределяет обязанности между работниками Управления и контролирует выполнение ими своих должностных обязанностей;

3.7.4. Обеспечивает организацию работы в сфере благоустройства, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства;

3.7.5. Организует реализацию полномочий и осуществление необходимых действий по решению вопросов местного значения Урмарского муниципального округа в рамках компетенции Управления.

3.7.6. Обеспечивает подготовку проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.7.7. Участвует в разработке и обеспечивает выполнение муниципальных программ Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.7.8. Проводит приемы граждан по вопросам, входящих в компетенцию Управления, рассматривает обращения, в пределах своей компетенции;

3.7.9. Организует оказание практической и методической помощи территориальным отделам Администрации по вопросам деятельности Управления;

3.7.10. Вносит главе Урмарского муниципального округа предложения о премировании сотрудников в курируемых структурных подразделениях и органах местного самоуправления;

3.7.11. В пределах своей компетенции исполняет оперативные поручения и задания главы Урмарского муниципального округа;

3.8. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Права
- Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального **закона** «О муниципальной службе в Российской Федерации» первый заместитель главы администрации - начальник Управления имеет право:
- 4.1. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у государственных органов Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц информационно-аналитические материалы, а также данные (включая статистические), необходимые для осуществления возложенных на Управление задач и функций;
- 4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.4. Проверять ход исполнения курируемыми структурными подразделениями Администрации контрольных поручений и документов, в том числе с выездом на места;
- 4.5. Вносить в установленном порядке предложения по устранению выявленных при исполнении контрольных документов и поручений нарушений и их предупреждению, о поощрении или привлечении к ответственности сотрудников курируемых структурных подразделений Администрации;
- 4.6. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.8. Своевременно получать от руководителей подразделений информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.9. 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 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей
- 5.1. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления несет предусмотренную законодательством ответственность за:
- 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 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 соответствующим основаниям.
- 5.3. За несоблюдение 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 первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Вопросы, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

распределение для исполнения поручений главы Урмарского муниципального округа между руководителями структурных подразделений;

запрос в установленном порядке у территориальных органов исполнительной власти, органов

государственной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления, организаций, независимо от их формы собственности, необходимую информацию для осуществления задач и функций Управления;

разработка методических рекомендаций структурным подразделениям Администрации, органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

консультация руководителей структурных подразделений, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6.2. Вопросы, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

подписание исходящей корреспонденции и служебной документации в пределах своей компетенции;

визирование документов и служебной информации, подготовленной на подпись главе Урмарского муниципального округа;

разработка плана работы Управления исходя из поставленных перед Администрацией задач на отчетный период, осуществляет контроль за их исполнением.

7. Перечень вопросов, по которым первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления обязан участвовать в подготовке:

в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа предложений по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

перспективных и текущих планов работы Управления и Администрации.

7.2. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления вправе участвовать в подготовке:

проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих Управления и структурных подразделений Администрации с учетом выполнения поручений руководства, исполнительской дисциплины и качества работы, соблюдения служебного распорядка.

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

Первый заместитель главы администрации - начальник Управления 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 первого заместителя главы администрации - начальника Управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления в своей деятельности взаимодействует с федеральными и республиканскими органами власти, со структурными подразделениями Администрации, территориальными отделами, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав первый заместитель главы администрации - начальник Управления в пределах своей компетенции взаимодействует:

с муниципальными служащими Администрации;

с лицами, замещающими должности муниципальной службы;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Первый заместитель главы администрации - начальник Управления 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.

9.4. Первый заместитель главы администрации-начальник Управления осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

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

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Первый заместитель главы администрации - начальник Управления муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя главы администрации - начальника Управления 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 Управление;

выполнению дополнительно возложенных на Управление задач.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

«___» _____2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ Т.Г. Матвеева

«___» _____2023г.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Арабосинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

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

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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 претотвращению 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обра-

- щения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
 - определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
 - участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
 - участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
 - участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
 - готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
 - вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
 - оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
 - оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
 - оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
 - осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
 - участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
 - участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
 - оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
 - вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
 - проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
 - оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
 - участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
 - организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
 - содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
 - содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
 - участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории территориального отдела.
- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.
- 3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г.

№ 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 территориального отдела имеет право:
- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
 - 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
 - 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
 - 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения
 - 6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
 - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.
 - 6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
 - планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
 - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
 - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

- 7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:
 - 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;
 - 7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.
 - 7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:
 - 7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;
 - 7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;
 - 7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управ-

ленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;
- выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ Е.М. Спирионов

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

- 1.1. Должность начальника Бишевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муници-

- пального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.
2. Квалификационные требования
2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.
3. Должностные обязанности
- Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
 - определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
 - участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
 - участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
 - участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципаль-

ного округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвует в организации работ с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Умарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Умарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Умарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Умарского муниципального округа 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 территориального 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 федераль-

ным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Умарского муниципального округа и текущими поручениями;

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

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Умарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Умарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Умарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Умарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Умарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Умарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Умарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Умарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

с муниципальными служащими администрации Умарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Умарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника тер-

риториального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа	_____ Т.Г. Матвеева
	« ____ » _____ 2023г.
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа	_____ О.М. Кошельков
	« ____ » _____ 2023г.
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)	_____ И.А. Яковлев
	« ____ » _____ 2023г
Приложение № 5 УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

- 1.1. Должность начальника Болшечакинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

- Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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 болез-

- ни или оставления должности;
- 3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на терри-

тории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальным территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:

- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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;

9.4. Начальник территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа	_____ Т.Г. Матвеева
	«__» _____ 2023г.
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа	_____ О.М. Кошельков
	«__» _____ 2023г.
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)	_____ С.В. Мельников
	«__» _____ 2023г.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Болшеяниковского территориального отдела управления строитель-

ства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.
2. Квалификационные требования
2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.
3. Должностные обязанности
- Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
 - определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
 - участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
 - участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
 - участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
 - готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
 - вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
 - оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
 - оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
 - оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
 - осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
 - участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
 - участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
 - оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
 - вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
 - проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
 - оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
 - участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
 - организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
 - содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
 - содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
 - участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
 - участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
 - участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
 - участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
 - содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
 - содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
 - осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.
- 3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:
- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением

своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ А.Н. Смирнов

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Ковалинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

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

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального от-

дела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях маломощных граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности

по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

- консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкции;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Кудеснерского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

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

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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

лей органов местного самоуправления, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;

- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;

- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;

- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях

малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

- 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

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

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

- 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;

- 7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

- 7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

- 7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

- 7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ О.Л. Николаев

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

- 1.1. Должность начальника Кульгешского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

- Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
 - определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
 - участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
 - участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществ-

лении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;

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

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа	_____ Т.Г. Матвеева « ____ » _____ 2023г.
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа	_____ О.М. Кошельков « ____ » _____ 2023г.
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)	_____ О.С. Кузьмин « ____ » _____ 2023г.
Приложение № 10 УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

- 1.1. Должность начальника Мусирминского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

- Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения

праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвуете в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориально-го отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
 - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.
- 6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
 - планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
 - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
 - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и

иных решений

- 7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:
 - 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;
 - 7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.
- 7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:
 - 7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;
 - 7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;
 - 7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
 - с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
 - по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа	_____ Т.Г. Матвеева
	«__» _____ 2023г.
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа	_____ О.М. Кошельков
	«__» _____ 2023г.
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)	_____ Н.М. Николаев
	«__» _____ 2023г.
Приложение №11 УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Староурмарского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

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

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по полному населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных

подразделений администрации Урмарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ В.Ю. Васильев

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 12
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Тегешевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

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

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования
2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования: - уровень профессионального образования: высшее образование; - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.
3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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 отставления должности;

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

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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаи-

модействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 5.7. За несоблюдение ограничений и запретов, обязанностей 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения по-

ручений, заданий;

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

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

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

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 13
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Урмарского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

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

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Умарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Умарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Умарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспе-

чении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Умарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Умарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Умарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Умарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Умарского муниципального округа и текущими поручениями;
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Умарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

- 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Умарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Умарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Умарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;
- 7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Умарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

- 7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Умарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;
- 7.2.2. предложений главе Умарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;
- 7.2.3. предложений главе Умарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Умарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Умарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Умарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

- с муниципальными служащими администрации Умарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Умарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

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

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Умарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Умарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Умарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией начальника (а), второй экземпляр на руки получил(а)

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 14
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

1.1. Должность начальника Челкасинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Умарском муниципальном округе Чувашской Республики.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в

референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.

1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Умарского муниципального округа.

1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Умарского муниципального округа Чувашской Республики.

Курирует его работу первый заместитель главы администрации Умарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.

1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.

1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Умарского муниципального округа, муниципальной правовой актами Умарского муниципального округа, Политикой в отношении обработки персональных данных в администрации Умарского муниципального округа, Порядком хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников администрации Умарского муниципального округа, Инструкцией пользователя информационных систем персональных данных администрации Умарского муниципального округа, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Умарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;

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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Умарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Умарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением

ем опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществления контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);

- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Умарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;

- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);

- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;

- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;

- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;

- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.

- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;

- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;

- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;

- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;

- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;

- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;

- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;

- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;

- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.

- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;

- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;

- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.

- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;

- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Умарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Умарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Умарского муниципального округа.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Умарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;

- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Умарского муниципального округа и текущими поручениями;

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

- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Умарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:

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

7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Умарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Умарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Умарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Умарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Умарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Умарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Умарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

с муниципальными служащими администрации Умарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Умарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ Г.В. Усков

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 15
УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

- 1.1. Должность начальника Чубаевского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
 - осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
 - определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
 - участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
 - участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
 - участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
 - готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
 - вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
 - оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
 - оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
 - оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
 - осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
 - участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
 - участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
 - оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
 - вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
 - проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
 - оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального

хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;

- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
 - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.
- 6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
 - планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
 - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
 - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:
 - 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;
 - 7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.
 - 7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:
 - 7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;
 - 7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;
 - 7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
 - с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
 - по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
 - консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкции;
 - готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

«__» _____2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

«__» _____2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ Н.Г. Ильин

«__» _____2023г.

Приложение № 16
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики	от 17.02.2023 № 192	
Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики		
Общие положения		
1.1. Должность начальника Шигалинского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.		3.16. Соблюдать требования охраны труда;
1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.		3.17. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.		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;
1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.		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);
1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.		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 Российской Федерации и иными федеральными законами.
1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.		3.21. Соблюдать требования нормативных актов администрации Урмарского муниципального округа, устанавливающих порядок работы с персональными данными.
Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.		3.22. Кроме того, исходя из задач и функций администрации Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.		- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.		- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
		- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
2. Квалификационные требования		- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
		- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
		- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
		- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
		- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
		- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
		- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
		- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
		- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
		- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
		- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
		- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
		- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
		- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
		- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
		- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
		- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
		- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
		- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
		- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
		- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
		- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
		- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
		- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
		- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.
		3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:
		4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, струк-

турных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.	
5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.	
5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения	
6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:	
- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;	
- консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.	
6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:	
- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;	
- планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;	
- организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;	
- контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.	

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	
--	--

7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:	
7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;	
7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.	
7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:	
7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;	
7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;	
7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями	
---	--

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурны-	
--	--

ми подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
- с работниками организаций;
- с гражданами.
- 9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.	

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	
Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач;	
выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.	

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа	_____ Т.Г. Матвеева
	« ____ » _____ 2023г.
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа	_____ О.М. Кошельков
	« ____ » _____ 2023г.
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)	_____ А.М. Горбунов
	« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 17 УТВЕРЖДЕНА постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	от 17.02.2023 № 192
--	---------------------

Должностная инструкция начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
--	--

Общие положения	
-----------------	--

- 1.1. Должность начальника Шихабыловского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

- уровень профессионального образования: высшее образование;
- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;
- 3.13. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- 3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:
 - осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
 - определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
 - участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
 - участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществления контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
 - участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
 - готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
 - вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;

- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.
- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.
- 3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:
- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
 - 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
 - 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
 - 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
- запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
 - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.
- 6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
- распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
 - планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
 - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
 - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:
- 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;
- 7.1.2. планов работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.
- 7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:
- 7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;
- 7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;
- 7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

- 9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.
- 9.2. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник территориального отдела в пределах своей компетенции взаимодействует:
- с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;
 - с работниками организаций;
 - с гражданами.
- 9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:
- по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:
- консультирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкции;
 - готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

Первый заместитель главы администрации Урмарского

муниципального округа -
начальник управления строительства
и развития территорий администрации
Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения
администрации Урмарского
муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а), второй
экземпляр на руки получил(а)

_____ М.В. Симонова

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 18
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 17.02.2023 № 192

Должностная инструкция
начальника территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Общие положения

- 1.1. Должность начальника Шоркистринского территориального отдела управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту – начальник территориального отдела) является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность относится к ведущей группе должностей (1-1-3-01.1) раздела 1 «Должности руководителей» Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее по тексту – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления; подготовка и проведение выборов, референдумов; регулирование муниципальной службы.
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; взаимодействие с государственными органами исполнительной власти, представительными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, политическими партиями и иными общественными организациями по вопросам подготовки и проведения выборов, обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан; организация прохождения муниципальной службы; осуществление мер по противодействию коррупции.
- 1.5. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа.
- 1.6. Начальник территориального отдела непосредственно подчинен главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- Курирует его работу первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий.
- 1.7. Во время отсутствия начальника территориального отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет один из специалистов территориального отдела.
- 1.8. Начальник территориального 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа, 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, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника территориального отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:
- уровень профессионального образования: высшее образование;
 - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

3. Должностные обязанности

- Исходя из задач и функций, определенных Положением о территориальном отделе управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на начальника территориального 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 Урмарского 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, правила пожарной безопасности и правила охраны труда;
- 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 организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним меры в установленном законодательством порядке, готовить проекты ответов на эти обращения;

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

3.14. Соблюдать Регламент работы администрации Урмарского муниципального округа, правила 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 Российской Федерации 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 Урмарского муниципального округа, начальник территориального отдела:

- осуществляет руководство работой территориального отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед территориальным отделом задач и возложенных функций в соответствии с Положением о территориальном отделе, планирует работу отдела;
- определяет функции и должностные обязанности сотрудников территориального отдела;
- участвует в рассмотрении в установленном порядке обращений граждан и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, готовит проекты ответов на эти обращения в пределах своей компетенции;
- участвует в осуществлении предусмотренных законодательством мер, связанных с проведением опроса, сходов, собраний, конференций, референдумов граждан, проживающих на подведомственной территории, для решения вопросов местного значения, а также организации и осуществлении контроля за надлежащим исполнением решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан (на сходах, собраниях, конференциях граждан, местном референдуме);
- участвует в разработке и внесении на рассмотрение администрации Урмарского муниципального округа инициативных проектов, предложений по реализации программ, документов стратегического планирования муниципального образования, отражающих интересы жителей, проживающих на территории территориального отдела, в организации их исполнения;
- готовит материалы на 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, местного значения муниципального образования);
- вносит в уполномоченный орган администрации предложения по использованию земли, в границах территории территориального отдела;
- оказывает содействие уполномоченным органам в организации на подведомственной территории гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий, а также содействует в обеспечении контроля за соблюдением действующего законодательства в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия граждан, проживающих на территории территориального отдела;
- оказывает содействие в организации работы по пресечению на подведомственной территории несанкционированных свалок, нарушений законодательства в сфере окружающей среды, по выполнению населением установленных санитарных норм и правил в пределах компетенции;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за использованием и охраной земель, во взаимодействии с уполномоченным органом администрации;
- осуществляет информирование населения, проживающего на территории территориального отдела об экологической обстановке; в случае стихийных бедствий и аварий оказывает содействие в принятии мер по обеспечению безопасности населения в пределах компетенции;
- участвует в осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории территориального отдела.
- участвует в осуществлении контроля за состоянием дорог, проездов, тротуаров и придомовых территорий, номерных знаков, расположенных на подведомственной территории;
- оказывает содействие в осуществлении контроля за состоянием индивидуального строительства на территории территориального отдела;
- вносит предложения в администрацию по совершенствованию работы транспортных организаций, обслуживающих население, проживающего на подведомственной территории;
- проводит мониторинг текущего состояния обслуживания населения коммунальными услугами, устойчивой работы объектов водо-, газо-, тепло-, электроснабжения, содействие обеспечению населения топливом;
- оказывает содействие в организации работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства, социально-бытового назначения и жилого сектора к отопительному сезону;
- участвует в организации работ по уборке, благоустройству, озеленению населенных пунктов, расположенных на территории территориального отдела с привлечением к этой работе юридических и физических лиц;
- организует работы по праздничному оформлению населенных пунктов в дни проведения праздничных мероприятий;
- содействует в организации проведения ярмарок, выставок, содействует в осуществлении контроля за санитарным состоянием в местах дислокации торговых точек, расположенных на территории населенных пунктов;
- содействует в создании условий, способствующих развитию сети торгового и бытового обслуживания в интересах населения на подведомственной территории;
- участвует в контроле за содержанием кладбищ на территории Территориального отдела.
- участвует в организации работы с предприятиями, организациями, учреждениями, независимо от форм собственности, по вопросам развития физкультуры и спорта;
- участвует в организации и проведение на подведомственной территории культурно-

праздничных, спортивных, познавательных мероприятий.

- участвует в осуществлении контроля за обеспечением пожарной безопасности жилого сектора, объектов социально-культурного назначения на территории территориального отдела, участие в пределах компетенции в организации первичных мер пожарной безопасности;
- содействует в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории территориального отдела от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны.
- содействует созданию условий для жилищного строительства, оказанию содействия в обеспечении проживающих на подведомственной территории и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, в организации строительства и содержании муниципального жилищного фонда;
- осуществляет иные функции, возложенные на территориальный отдел муниципальными правовыми актами Урмарского муниципального округа.

3.23. Исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 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 территориального отдела имеет право:

- 4.1. Запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, организаций и учреждений в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 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 территориальным отделом, работников структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа.
- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Своевременно получать от руководителей подразделений администрации Урмарского муниципального округа 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 территориального 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 в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником территориального отдела по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.
- 5.7. За несоблюдение 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 начальник территориального отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

- 6.1. Вопросы, по которым начальник территориального отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - запрос отчета у специалистов территориального отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;
 - консультирование муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела.
- 6.2. Вопросы, по которым начальник территориального отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:
 - распределение полученных поручений между подчиненными муниципальными служащими;
 - планирование деятельности территориального отдела и подчиненных муниципальных служащих в соответствии с планом основных мероприятий администрации Урмарского муниципального округа и текущими поручениями;
 - организация и координация работы подчиненных муниципальных служащих по выполнению задач, поставленных перед территориальным отделом;
 - контроль выполнения поручений подчиненными муниципальными служащими территориального 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 Урмарского муниципального округа о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

7. Перечень вопросов, по которым начальник территориального отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

- 7.1. Начальник территориального отдела обязан участвовать в подготовке:
 - 7.1.1. в соответствии с поручениями главы Урмарского муниципального округа готовит предложения по проектам решений Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлений и распоряжений администрации Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела, направленных в территориальный отдел в порядке согласования;
 - 7.1.2. плана работы территориального отдела и администрации Урмарского муниципального округа.

7.2. Начальник территориального отдела вправе участвовать в подготовке:

7.2.1. проектов муниципальных нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам, входящим в компетенцию территориального отдела;

7.2.2. предложений главе Урмарского муниципального округа по совершенствованию методов работы муниципальных служащих по результатам изучения практики работы органов местного самоуправления;

7.2.3. предложений главе Урмарского муниципального округа по применению мер дисциплинарного и материального воздействия в отношении муниципальных служащих территориального 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 территориального отдела осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Урмарского муниципального округа, регламентом внутренней организации деятельности администрации Урмарского муниципального округа.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника территориального отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник территориального отдела в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, федеральными и республиканскими органами власти, предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности.

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

с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа;

с работниками организаций;

с гражданами.

9.3. Начальник территориального отдела осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации:

по вопросам подготовки проектов муниципальных 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 территориального 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 территориального отдела муниципальные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника территориального 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 территориальный отдел задач; выполнению дополнительно возложенных на территориальный отдел задач.

Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа - начальник управления строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа

_____ Т.Г. Матвеева

« ____ » _____ 2023г.

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

_____ О.М. Кошельков

« ____ » _____ 2023г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр на руки получил(а)

_____ О.А. Иванов

« ____ » _____ 2023г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №193
пос. Урмары 17 февраля 2023 года

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со **статьей 87** Бюджетного кодекса Российской Федерации, **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 27.04.2016 № 138 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики» администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** ведения реестра расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу **постановление** главы Урмарского района Чувашской Республики от 12.02.2008 № 90 «О порядке представления реестра расходных обязательств Урмарского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в изда-

нии «Урмарский вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение к постановлению администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 17.02.2023 № 193

Порядок ведения реестра расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Реестр расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики включает в себя реестр расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - реестр расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа).

2. Реестр расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа формируется в виде свода (перечня) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от имени Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - договоры (соглашения), устанавливающих расходные обязательства Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, соответствующие положения договоров (соглашений) и оценку объемов бюджетных ассигнований бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, необходимых для исполнения расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Реестр расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предназначен для учета расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Данные реестра расходных обязательств Урмарского муниципального округа Чувашской Республики используются при:

а) составлении проекта бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период;

б) внесении изменений в решение о бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период;

в) ведении сводной бюджетной росписи бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и лимитов бюджетных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5. Формирование и ведение реестра расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, взаимодействие Финансового отдела администрации Урмарского муниципального округа (далее - Финансовый отдел) с главными распорядителями средств бюджета Урмарского муниципального округа в процессе формирования и ведения реестра расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа осуществляются в программном комплексе для ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики.

II. Порядок формирования реестра расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

6. Реестр расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики формируется Финансовым отделом на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и направляется:

в сроки, установленные Министерством финансов Чувашской Республики, в Министерство финансов Чувашской Республики;

в сроки, установленные **решением** Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 29 ноября 2022 года № С-4/21 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики», администрацией Урмарского муниципального округа в составе материалов к проекту решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.

III. Порядок ведения реестра расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

7. Ведение реестра расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется Финансовым отделом.

8. Внесение изменений в реестр расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляется в связи:

а) с внесением изменений в решение Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на текущий финансовый год и плановый период;

б) с внесением изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в утвержденные лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по основаниям, установленным **статьей 35** решения Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 29.11.2022 года № С-4/21 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики»;

в) с принятием новых и (или) признанием утратившими силу законодательных актов Российской Федерации, актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, заключения и (или) расторжения договоров (соглашений), устанавливающих расходные обязательства Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, подлежащие исполнению за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

9. Финансовый отдел в режиме реального времени вносит в электронном виде в программном комплексе для ведения реестра расходных обязательств Чувашской Республики изменения и дополнения в случае возникновения оснований, изложенных в **пункте 8** настоящего Порядка.

IV. Порядок размещения реестра расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

10. Реестр расходных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики размещается на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №194

пос. Урмары17 февраля 2023 года

Об утверждении Порядка проведения финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики мониторинга качества финансового менеджмента

В соответствии с **пунктами 6 и 7 статьи 160.2-1** Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** проведения финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики мониторинга качества финансового менеджмента.
2. Признать утратившим силу **постановление** администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11.05.2017 № 405 «Об утверждении порядка и методики оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» и подлежит размещению на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Урмарского муниципального округа	В.В. Шигильдеев
Приложение к постановлению администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 17.02.2023 № 194	

I. Общие положения

- 1.1. Порядок проведения финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики мониторинга качества финансового менеджмента (далее - Порядок) определяет правила проведения финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - финансовым отделом) мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных распорядителей средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - бюджет Урмарского муниципального округа), главных администраторов доходов бюджета Урмарского муниципального округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Урмарского муниципального округа (далее - главный администратор).
- 1.2. В целях настоящего Порядка под мониторингом качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов (далее - мониторинг) понимается анализ и оценка совокупности процессов и процедур исполнения главными администраторами бюджетных полномочий, установленных **бюджетным законодательством** Российской Федерации, включающий качество управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, эффективность и результативность использования бюджетных средств, качество ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, осуществления внутреннего финансового контроля.
- 1.3. Мониторинг проводится в целях:
- определения качества финансового менеджмента главных администраторов;
- предупреждения, выявления и пресечения бюджетных нарушений, определенных **статьей 306.1** Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- выявления главными администраторами бюджетных рисков;
- подготовки и реализации главными администраторами мер, направленных на минимизацию (устранение) бюджетных рисков, повышение качества финансового менеджмента, в том числе на достижение целевых ориентиров значений показателей качества финансового менеджмента, достижение которых свидетельствует о высоком качестве финансового менеджмента (далее - целевые значения показателей качества финансового менеджмента).
- 1.4. Мониторинг проводится на основании данных бюджетной отчетности, предоставляемой в финансовый отдел главными администраторами, и необходимой для расчета показателей оценки качества финансового менеджмента информации, предоставляемой главными администраторами в финансовый отдел в соответствии с настоящим Порядком, а также на основании общедоступных (размещенных на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") сведений (в том числе из Единой информационной системы в сфере закупок (**zakupki.gov.ru**), официального сайта для размещения информации о муниципальных учреждениях (**bus.gov.ru**) (далее - источники информации).
- 1.5. Мониторинг качества финансового менеджмента проводится за год.
Годовой мониторинг проводится в срок до 1 мая года, следующего за отчетным годом.

II. Правила расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения мониторинга

- 2.1. Финансовый отдел с использованием данных из источников информации рассчитывает по каждому главному администратору итоговую оценку качества финансового менеджмента, целевые значения показателей качества финансового менеджмента, оценку качества управления расходами бюджета Урмарского муниципального округа, оценку качества управления доходами бюджета Урмарского муниципального округа, оценку качества ведения учета и составления бюджетной отчетности, оценку качества организации и осуществления внутреннего финансового аудита, оценку качества управления активами.
- 2.2. В целях расчета показателей оценки качества финансового менеджмента, предусмотренных в **приложении № 1** к настоящему Порядку, главные администраторы представляют в финансовый отдел на бумажном (копии документов, заверенные печатью, подписанные руководителем или уполномоченным руководителем должностным лицом) и электронном носителях и (или) в электронном виде сведения с приложением к ним копий документов (заверенные печатью, подписанные руководителем или уполномоченным руководителем должностным лицом), на основании которых они сформированы (далее - сведения):
а) сведения об исковых требованиях и судебных решениях, вступивших в законную силу, согласно **приложению № 2** к настоящему Порядку;
б) сведения об управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении, безвозмездном (возмездном) пользовании, согласно **приложению № 3** к настоящему Порядку;
в) сведения об исполнении представлений (предписаний) Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, Минфина Чувашии, финансового отдела (далее - контрольные органы), направленных главному администратору, согласно **приложению № 4** к настоящему Порядку;
г) сведения о выявленных контрольными органами нарушениях, допущенных в отчетном периоде главным администратором, согласно **приложению № 5** к настоящему Порядку;
д) результаты процедур проведения главным администратором финансового аудита, перечень нормативных правовых актов по внутреннему финансовому аудиту.
- 2.3. Главными администраторами сведения представляются в финансовый отдел для проведения: годового мониторинга - не позднее 10 рабочих дней после получения заключения по результатам внешней проверки годовой бюджетной отчетности, но не позднее 31 марта.

III. Анализ качества финансового менеджмента главных администраторов и формирование сводного рейтинга главных администраторов по качеству финансового менеджмента

- 3.1. Анализ качества финансового менеджмента главных администраторов производится по следующим направлениям:
- по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям;
- по средней оценке уровня качества финансового менеджмента главного администратора;
- по уровню оценок, полученных главным администратором по каждому из показателей.
- 3.2. Анализ качества финансового менеджмента по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, производится на основании сопоставления суммарной оценки качества финансового менеджмента главного администратора и максимально возможной оценки, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей.
- Уровень качества финансового менеджмента (Q) по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям, рассчитывается по следующей формуле:

$$Q = \frac{KФМ}{МАХ} \times 100\%$$

где:
КФМ - суммарная оценка качества финансового менеджмента главного администратора;
МАХ - максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей.
Чем выше значение показателя Q, тем выше уровень качества финансового менеджмента главного администратора. Максимальный уровень качества составляет 100%.
Суммарная оценка качества финансового менеджмента главного администратора определяется на основании данных расчета показателей мониторинга по следующей формуле:

$$KФМ = \sum P_i$$

где:
 P_i - значение оценки i-го показателя, применимого к каждому главному администратору.
Максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей, рассчитывается по формуле для определения суммарной оценки качества финансового менеджмента главного администратора путем подстановки в нее значения 5 баллов для применимых к главному администратору показателей (вместо фактически полученных баллов).

- 3.3. Оценка среднего уровня качества финансового менеджмента главного администратора ($Q_{ср}$) определяется по следующей формуле:

$$Q_{ср} = \frac{\sum Q}{n}$$

где:
Q - уровень качества финансового менеджмента по совокупности оценок, полученных каждым главным администратором по применимым к нему показателям;
n - количество главных администраторов, в отношении которых проводится оценка качества финансового менеджмента.
3.4. При анализе качества финансового менеджмента по уровню оценок, полученных главным администратором по каждому из показателей:
производится расчет среднего значения оценки, полученной всеми главными администраторами по каждому из показателей;
определяются главные администраторы, имеющие по оцениваемому показателю результаты выше или равные среднему значению оценки, а также главные администраторы, имеющие по оцениваемому показателю результаты ниже среднего значения.

Расчет среднего значения оценки по каждому из показателей (SP_i) производится по следующей формуле:

$$SP_i = \frac{\sum P_{in}}{n}$$

где:
 P_{in} - значение оценки i-го показателя по n-му главному администратору;
i - показатель;
n - общее количество главных администраторов, к которым применим данный показатель.
3.5. По достигнутому уровню качества финансового менеджмента (Q) каждого главного администратора финансовый отдел в сроки, указанные в **пункте 1.5** настоящего Порядка, формирует отчет - сводный рейтинг, ранжированный по убыванию итоговых оценок качества финансового менеджмента главных администраторов, который публикуется на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержит следующие сведения:
а) уровень качества финансового менеджмента главных администраторов и значения всех показателей, используемых для ее расчета;
б) максимально возможная оценка, которую может получить главный администратор за качество финансового менеджмента исходя из применимости показателей;
в) перечень показателей, значения оценок по которым отклоняются от их целевых значений более чем на 25%, по каждому главному администратору.

3.6. Сведения о результатах мониторинга качества финансового менеджмента доводятся до главных администраторов в течение 1 рабочего дня со дня формирования сводного рейтинга уровня качества финансового менеджмента главных администраторов.

3.7. Главные администраторы в течение 10 рабочих дней со дня размещения финансовым отделом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о результатах качества финансового менеджмента главных администраторов направляют в финансовый отдел информацию о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента согласно **приложению № 6** к настоящему Порядку.

3.8. При заполнении сведений о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, по каждому показателю, значение оценки по которому отклоняется от целевого значения более чем на 25%, указываются причины отклонения и данные о планируемых (исполняемых) мероприятиях, направленных на обеспечение достижения целевого значения соответствующего показателя.

3.9. К мероприятиям, направленным на обеспечение достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента относятся: разработка и актуализация правовых актов главного администратора, регламентирующих выполнение процедур и операций по исполнению бюджетных полномочий, установленных **бюджетным законодательством** Российской Федерации,

осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, мероприя-тия, направленные на повышение качества управления активами, уровня открытости бюджетных данных и другие.

3.10. При направлении сведений о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, главные администраторы прилагают к ним копии документов (копии документов, заверенные печатью, подписанные руководителем или уполномоченным руководите-лем должностным лицом), подтверждающих выполнение мероприятий, направленных на обеспе-чение достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента главного администратора.

к Порядку проведения финансовым отделом администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики мониторинга качества финансового менеджмента

Показатели
оценки качества финансового менеджмента, осуществляемого финансовым отделом администра-ции Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в отношении главных админи-страторов

Приложение № 1				
Наименование показателя	Расчет показателя	Единица изме- рения	Максимальная сум- марная оценка по направле- нию/оценка по по- казателю	Комментарий
1	2	3	4	5
Показатели оценки качества управления расходами бюджета Урмарского муниципального округа			75	
1. Оценка качества планирования исполнения бюджета Урмарского муниципального округа			15	
Полнота и своевременность представле- ния главными администраторами доку- ментов и материалов к формированию проекта бюджета Урмарского муници- пального округа на очередной финансо- вый год и плановый период	$P1 = \left(E - E_n \right) / E \times 100$, где: Е - количество документов и материалов, которые необ- ходимо представить в рамках бюджетного процесса в установленные сроки; Е _н - количество документов и материалов, представ- ленных с нарушением сроков и (или) не в полном объе- ме	%		Позитивно расценивается соблюдение главными администраторами сроков, установленных по- становлением администрации Урмарского райо- на от 08.12.2022 № 1187 «О порядке составления проекта бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год» Показатель рассчитывается ежегодно.
	90 < P1 < 100		5	
	80 < P1 < 90		4	
	70 < P1 < 80		3	
	60 < P1 < 70		2	
	50 < P1 < 60		1	
	P1 < 50		0	
	Качество предоставления главными ад- министраторами документов и материа- лов для формирования проекта бюджета Урмарского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период	$P2 = \left(E - E_k \right) / E \times 100$, где: Е - количество документов и материалов, которые необ- ходимо представить в рамках бюджетного процесса в установленные сроки; Е _к - количество документов и материалов, представ- ленных с ошибками в расчетах, неправильными кодами функциональной и экономической классификации расходов бюджета, и др.	%	
90 < P2 < 100			5	
80 < P2 < 90			4	
70 < P2 < 80			3	
60 < P2 < 70			2	
50 < P2 < 60			1	
P2 < 50			0	
Внесение изменений в сводную бюджет- ную роспись бюджета Урмарского муни- ципального округа (далее - сводная бюд- жетная роспись), связанных с перемеще- нием бюджетных ассигнований в ходе исполнения бюджета Урмарского муни- ципального округа		P3 = количество случаев внесения изменений в сводную бюджетную роспись в ходе исполнения бюджета Ур- марского муниципального округа за отчетный период без учета случаев, связанных с: 1) уточнением параметров бюджета Урмарского муни- ципального округа; 2) реорганизацией (ликвидацией) главного администра- тора и (или) подведомственных главному администрато- ру казенных учреждений Урмарского муниципального округа, изменением типа муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа; 3) особенностями исполнения бюджета Урмарского му- ниципального округа, установленными решением Со- брания депутатов Урмарского муниципального округа о бюджете Урмарского муниципального округа; 4) перераспределением зарезервированных в установ- ленном порядке средств	раз/год	
	P3 <= 4		5	
	4 < P3 < 8		3	
	P3 >= 8		0	
2. Оценка качества исполнения бюджета Урмарского муниципального округа по расходам			50	
Внесение изменений в кассовый план в ходе исполнения бюджета Урмарского муниципального округа в части расходов	P4 = количество случаев внесения изменений в кассовый план в ходе исполнения бюджета Урмарского муници- пального округа по расходам, за исключением случаев, связанных с: 1) уточнением параметров бюджета Урмарского муни- ципального округа; 2) увеличением (уменьшением) межбюджетных транс- фертов из федерального, республиканского бюджетов (субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфер- тов), в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года, сверх сумм, уста- новленных решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа о бюджете Урмарского муници- пального округа; 3) реорганизацией (ликвидацией) главного администрато- ра и (или) подведомственных главному администрато- ру казенных учреждений Урмарского муниципального округа; 4) перераспределением зарезервированных в установ- ленном порядке средств	раз/год		Внесение изменений в кассовый план более 12 раз (за исключением случаев, перечисленных в графе 2 настоящего показателя) свидетельствует о низком качестве работы по планированию. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P4 = 12		5	
	P4 = 13		4	
	P4 = 14		3	
	P4 = 15		2	
	P4 = 16		1	
	P4 > 16		0	
Своевременность осуществления муни- ципальных закупок	$p5 = Kф / Kп \times 100$, где:	%		Показатель отражает риски неисполнения бюд- жетных ассигнований в текущем финансовом году в связи с несвоевременным заключением

	Кф - объем бюджетных средств, направленных в соответствии с осуществленными в отчетном периоде муниципальными закупками (объем средств по заключенным муниципальным контрактам и закупкам малого объема); Кп - объем бюджетных средств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи главному администратору на осуществление муниципальных закупок			муниципальных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P5 = 100%		5	
	P5 = от 81 до 99%		4	
	P5 = от 71 до 80%		3	
	P5 = 70% и менее		0	
Доля исполнения сводной бюджетной росписи	$P6 = \frac{E_i}{B} \times 100$, где: B_i - объем открытого финансирования по главному администратору в отчетном периоде (в тыс. рублей); E_i - кассовое исполнение по главному администратору на конец отчетного периода (в тыс. рублей)	%		Значение показателя характеризует качество планирования и организации исполнения главным администратором бюджетных ассигнований. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P6 > 95,0		5	
	95,1 > P6 > 75,0		3	
	75,1 > P6		0	
Объем незавершенного строительства	$P7 = K / B$, где: К - потребность в бюджетных ассигнованиях на капитальные вложения на завершение строительства объектов муниципальной собственности, не введенных в эксплуатацию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (в тыс. рублей); В - объем бюджетных ассигнований на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности на завершение строительства, учтенные в сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений по состоянию на конец отчетного периода (в тыс. рублей)	тыс. руб.		Увеличение или сохранение объемов незавершенного строительства на конец отчетного периода при условии сохранения уровня бюджетных инвестиций свидетельствует о необходимости принятия мер, направленных на снижение объема незавершенного строительства. Ориентиром является устойчивая динамика снижения объема незавершенного строительства, в том числе при условии сохранения (неувеличения) уровня бюджетных инвестиций. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P7 = 1		5	
	P7 > 1		0	
Удельный вес муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, выполнивших муниципальное задание	$P8 = \frac{Q_{gz}}{Q_{пу}} \times 100$, где: Qngz - количество муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, выполнивших муниципальные задания по итогам отчетного года (в единицах); Qkpu - количество муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, которым установлены муниципальные задания (в единицах)	%		Негативно расценивается невыполнение муниципального задания учреждениями, подведомственными главному администратору. Ориентиром для главного администратора является недопущение невыполнения муниципального задания учреждениями, подведомственными главному администратору. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P8 = 100%		5	
	95% < P8 < 100%		4	
	90% < P8 < 95%		3	
	85% < P8 < 90%		2	
	80% < P8 < 85%		0	
Размещение в полном объеме информации о деятельности муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) за отчетный период	P9 = I, где: I - информация о муниципальных учреждениях Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) своевременно и в полном объеме в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, к 1 марта - в части плановых документов (муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (работ), план финансово-хозяйственной деятельности, показатели бюджетной сметы), к 1 мая - в части отчетных документов (отчеты о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества, баланс учреждения)	да/нет		Значение показателя характеризует своевременность и полноту размещения информации о деятельности учреждений, подведомственных главному администратору, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в рамках открытости. Целевым ориентиром является своевременное и полное размещение указанной информации.
	информация размещена своевременно и в полном объеме;		5	
	информация размещена своевременно, не в полном объеме;		3	
	информация размещена несвоевременно, не в полном объеме или полностью отсутствует		0	
Эффективность управления кредиторской задолженностью главного администратора и подведомственных главному администратору казенных учреждений Урмарского муниципального округа	$P10 = K / E \times 100$, где: К - объем кредиторской задолженности главного администратора и подведомственных главному администратору казенных учреждений Урмарского муниципального округа в отчетном финансовом году по состоянию на 1 января текущего финансового года (в тыс. рублей); Е - кассовое исполнение расходов главного администратора и подведомственных главному администратору казенных учреждений Урмарского муниципального округа за отчетный финансовый год (в тыс. рублей)	%		Негативным считается факт превышения значения показателя в 15%. Показатель рассчитывается ежегодно.
	0 < P10 < 3		5	
	3 < P10 < 5		4	
	5 < P10 < 7		3	
	7 < P10 < 10		2	
	10 < P10 < 15		1	
	P10 > 15		0	
Эффективность управления кредиторской задолженностью бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя	$P11 = K / E \times 100$, где: К - объем кредиторской задолженности бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, в от-	%		Негативным считается факт превышения значения показателя в 15%. Показатель рассчитывается ежегодно.

	четном финансовом году по состоянию на 1 января текущего финансового года (в тыс. рублей); Е - кассовое исполнение расходов по бюджетным и автономным учреждениям Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, за отчетный финансовый год (в тыс. рублей)			
	0 < P11 < 3		5	
	3 < P11 < 5		4	
	5 < P11 < 7		3	
	7 < P11 < 10		2	
	10 < P11 < 15		1	
	P11 > 15		0	
Наличие у главного администратора и подведомственных казенных учреждений Урмарского муниципального округа просроченной кредиторской задолженности	P12 = $K_{\text{тп}} / E \times 100$, где: K _{тп} - объем просроченной кредиторской задолженности главного администратора и подведомственных казенных учреждений Урмарского муниципального округа по расчетам с кредиторами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (в тыс. рублей); Е - кассовое исполнение расходов главного администратора и подведомственных казенных учреждений Урмарского муниципального округа за отчетный финансовый год (в тыс. рублей)	%		Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0. Образование просроченной кредиторской задолженности недопустимо. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P12 = 0		5	
	P12 > 0		0	
Наличие у бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, просроченной кредиторской задолженности	P13 = $K_{\text{тп}} / E \times 100$, где: K _{тп} - объем просроченной кредиторской задолженности бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, по расчетам с кредиторами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом (в тыс. рублей); Е - кассовое исполнение расходов по бюджетным и автономным учреждениям Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, за отчетный финансовый год (в тыс. рублей)	%		Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0. Образование просроченной кредиторской задолженности недопустимо. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P13 = 0		5	
	P13 > 0		0	
3. Оценка исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Урмарского муниципального округа			10	
Объем выставленных исковых требований по решениям суда (исполнительным документам) в денежном выражении	P14 = $V_{\text{и}} / V \times 100$, где: V _и - общая сумма исковых требований, определенная судом к взысканию по судебным актам, вступившим в законную силу, в отчетном периоде по главному администратору<*>, а также к казне муниципального образования Урмарского муниципального округа, предъявленным по вине главного администратора, в денежном выражении (в тыс. рублей); V - кассовое исполнение расходов главного администратора в отчетном периоде (в тыс. рублей)	%		Позитивно расценивается сокращение сумм, подлежащих взысканию по поступившим с начала финансового года (в отчетном финансовом году) исполнительным документам за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа по состоянию на конец отчетного периода, по отношению к кассовому исполнению расходов главного администратора в отчетном периоде. Показатель рассчитывается ежегодно.
	<*> с учетом исковых требований, выставленных к муниципальным учреждениям Урмарского муниципального округа, подведомственным главному администратору			
	P14 = 0		5	
	0 < P14 < 5		4	
	5 < P14 < 10		3	
	10 < P14 < 15		2	
	15 < P14 < 20		1	
	P14 > 20		0	
Приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах главного администратора и подведомственных главному администратору муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа в связи с нарушением процедур исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Урмарского муниципального округа	P15 = $N_p / N \times 100$, где: N _p - количество направленных Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике уведомлений о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах главного администратора, подведомственных главному администратору муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа в связи с нарушением процедур исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Урмарского муниципального округа, в отчетном периоде (в единицах); N - общее число получателей средств бюджета Урмарского муниципального округа по главному администратору по состоянию на конец отчетного периода (в единицах)	%		Факт приостановления операций по расходованию средств бюджета Урмарского муниципального округа главным администратором и подведомственными главному администратору казенными учреждениями Урмарского муниципального округа, бюджетными и автономными учреждениями Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя в связи с нарушением процедур исполнения судебных актов свидетельствует о низком качестве финансового менеджмента. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P15 = 0		5	
	P15 > 0		0	
Показатели оценки качества управления доходами бюджета Урмарского муниципального округа			25	
Внесение изменений в кассовый план в ходе исполнения бюджета Урмарского муниципального округа в части доходов	P16 = количество случаев внесения изменений в кассовый план в ходе исполнения бюджета Урмарского муниципального округа по доходам, за исключением случаев, связанных с: 1) уточнением параметров бюджета Урмарского муниципального округа; 2) увеличением (уменьшением) межбюджетных трансфертов из федерального, республиканского бюджетов	раз/год		Внесение изменений в кассовый план более 12 раз (за исключением случаев, перечисленных в графе 2 настоящего показателя) свидетельствует о низком качестве работы по планированию. Показатель рассчитывается ежегодно

	(субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов), в том числе их остатков, не использованных на начало текущего финансового года, сверх сумм, установленных решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа о бюджете Урмарского муниципального округа P16 = 12 P16 = 13 P16 = 14 P16 = 15 P16 = 16 P16 > 16			
Отклонение фактического исполнения кассового плана по доходам бюджета Урмарского муниципального округа от уточненного планового значения, заявленного главным администратором	$P17 = \left(1 - \frac{E_{\text{ф}}}{E_{\text{п}}}\right) \times 100, \text{ если } E_{\text{ф}} < E_{\text{п}}$$P17 = \left(\frac{E_{\text{ф}}}{E_{\text{п}}} - 1\right) \times 100, \text{ если } E_{\text{ф}} > E_{\text{п}}$$0, \text{ если } E_{\text{ф}} > 0 \text{ и } E_{\text{п}} = 0$ где: E_п - уточненные показатели кассового плана по доходам бюджета Урмарского муниципального округа на соответствующий период (в тыс. рублей)<*>; E_ф - фактическое исполнение кассового плана по доходам бюджета Урмарского муниципального округа за отчетный период (в тыс. рублей)<*> <*> для расчета значения показателя межбюджетные трансферты из федерального бюджета не учитываются P17 < 10 10 < P17 < 15 15 < P17 < 20 20 < P17 < 25 25 < P17 < 30 P17 > 30	%		Негативно расценивается как невыполнение показателей кассового плана по доходам главными администраторами доходов бюджета Урмарского муниципального округа, так и значительное перевыполнение кассового плана по доходам в отчетном периоде. Показатель рассчитывается ежегодно.
Эффективность управления дебиторской задолженностью по расчетам с дебиторами главного администратора, подведомственных главному администратору казенных учреждений Урмарского муниципального округа по доходам в отчетном году по состоянию на 1 января текущего года	$P18 = \frac{D_{\text{к}}}{R_{\text{к}}} \times 100,$ где: Dк - объем дебиторской задолженности по расчетам с дебиторами по доходам по состоянию на 1 января текущего года (за исключением дебиторской задолженности, возникающей по договорам, срок исполнения обязательств по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации превышает 1 год) (в тыс. рублей); Rк - поступление доходов, закрепленных за главным администратором доходов бюджета Урмарского муниципального округа, в отчетном финансовом году (в тыс. рублей) 0 < P18 < 2,5 2,5 < P18 < 5 5 < P18 < 7,5 7,5 < P18 < 9 9 < P18 < 12 P18 > 12	%		Негативным считается факт превышения значения показателя в 12,0%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Эффективность управления дебиторской задолженностью по расчетам с дебиторами по доходам бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, по состоянию на 1 января текущего года	$P19 = \frac{D_{\text{аб}}}{R_{\text{аб}}} \times 100,$ где: Даб - объем дебиторской задолженности по расчетам с дебиторами по доходам бюджетных и автономных учреждений Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, по состоянию на 1 января текущего финансового года (за исключением дебиторской задолженности, возникающей по договорам, срок исполнения обязательств по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации превышает 1 год) (в тыс. рублей); Раб - поступление доходов по бюджетным и автономным учреждениям Урмарского муниципального округа, в отношении которых главный администратор осуществляет функции и полномочия учредителя, в отчетном финансовом году 0 < P19 < 2,5 2,5 < P19 < 5 5 < P19 < 7,5 7,5 < P19 < 9 9 < P19 < 12 P19 > 12	%		Негативным считается факт превышения значения показателя в 12,0%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Темп роста поступлений средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору	$P20 = \frac{V_{\text{п}}}{V_{\text{п-1}}} - 1 \times 100,$ где: Vп - объем поступлений средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, за отчетный период финансового года (в тыс. рублей); Vп-1 - объем поступлений средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору, за аналогичный период прошлого года (в тыс. рублей) P20 > 105% P20 = от 104,9 до 104% P20 = от 103,9 до 103% P20 = от 102,9 до 102% P20 = от 101,9 до 101% P20 < 100%	%		Позитивно расценивается увеличение поступлений средств от приносящей доход деятельности подведомственных муниципальных учреждений. Целевым значением является значение индикатора, равное более 100%. Показатель рассчитывается ежегодно.
Показатели оценки качества ведения учета и составления бюджетной отчетности			10	
Своевременность представления сводной	P21 = Qс,	да/нет		Показатель отражает надежность внутреннего

годовой бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности в финансовое управление	где: Qc - своевременность представления главным администратором сводной годовой бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности в финансовый отдел			финансового контроля в отношении срока представления сводной годовой бюджетной отчетности и сводной годовой бухгалтерской отчетности главного администратора в финансовом отделе. Ориентиром для главного администратора является недопущение нарушений срока представления отчетности. Показатель рассчитывается ежегодно.
	отчетность представлена в установленный финансовым отделом срок		5	
	отчетность представлена с нарушением установленного срока		0	
Степень достоверности бюджетной отчетности	$P22 = Sp / Eb$,			Показатель отражает надежность внутреннего финансового контроля в отношении составления бюджетной отчетности главного администратора. Ориентиром является недопущение искажений показателей бюджетной отчетности. Показатель рассчитывается ежегодно.
	где: Sp - сумма искажений показателей бюджетной отчетности, допущенных главным администратором (в тыс. рублей); Eb - суммарное значение показателей бюджетной отчетности, по которым выявлены искажения (в тыс. рублей)			
	P22 < 0,1		5	
	P22 > 0,1		0	
Показатели оценки качества организации и осуществления внутреннего финансового аудита			25	
Проведение главным администратором мониторинга результатов деятельности подведомственных учреждений	оценивается проведение главным администратором мониторинга результатов деятельности подведомственных учреждений Урмарского муниципального округа	да/нет		Позитивно оценивается проведение главным администратором мониторинга результатов деятельности подведомственных учреждений, составление рейтинга результатов деятельности учреждений и публикация его результатов на официальном сайте главного администратора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Показатель рассчитывается ежегодно.
	P23 - наличие отчета о проведении соответствующего мониторинга и публикации рейтинга результатов деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте главного администратора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		5	
	P23 - отсутствие отчета о проведении соответствующего мониторинга и публикации рейтинга результатов деятельности подведомственных учреждений на официальном сайте главного администратора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		0	
Исполнение плана проверок главного администратора в отношении подведомственных учреждений в рамках осуществления ведомственного контроля	$P24 = Nf / Np \times 100$,	%		Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно.
	где: Nf - количество учреждений, в отношении которых планировалось проведение проверок по ведомственному контролю в течение отчетного финансового года (в единицах); Np - количество учреждений, в отношении которых осуществлен ведомственный контроль в отчетном финансовом году (в единицах)			
	P24 = 100% P24 < 100%		5 0	
Наличие выявленных Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике, Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики, Минфином Чувашии, финансовым отделом (далее - контрольные органы) нарушений при исполнении бюджета Урмарского муниципального округа	$P25 = Kyn / Kvn \times 100$,	%		Показатель рассчитывается ежегодно.
	где: Kvn - количество выявленных контрольными органами финансовых нарушений при проведении контрольных мероприятий в отношении главных администраторов (в единицах)<*>; Kyn - количество устраненных главным администратором финансовых нарушений (в единицах)<*>			

	<*> для главных администраторов, имеющих подведомственные учреждения, значение показателя рассчитывается с учетом внешних контрольных мероприятий, проведенных в данных учреждениях <*> в случае, если нарушения не выявлены, показатель оценивается в 5 баллов			
	P25 = 100% 80% < P25 < 100% 60% < P25 < 80%		5 3 0	
Качество исполнения представлений (предписаний), выданных главному администратору контрольными органами	$P26 = Run / Rnp \times 100$,	%		Исполнение представлений (предписаний), выданных контрольными органами, является положительным фактором, способствующим повышению качества финансового менеджмента. Показатель рассчитывается ежегодно.
	где: Rnp - количество исполненных представлений (предписаний) контрольных органов по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, а также предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств; Run - количество направленных контрольными органами главному администратору представлений (предписаний) по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств			
	P26 = 100% P26 < 100%		5 0	
Доля выявленных нарушений в финансово-бюджетной сфере	$P27 = Sbn / E \times 100$,	%		Показатель отражает степень соблюдения бюджетного (финансового) законодательства , регулирующего бюджетные правоотношения, в части исполнения бюджета Урмарского муниципального округа. Показатель рассчитывается ежегодно.
	где: Sbn - факты о бюджетных правонарушениях (за исключением ненадлежащего ведения бюджетного учета, составления и представления бюджетной отчетности), выявленных контрольными органами по результатам проведения контрольных мероприятий исполнения бюджета Урмарского муниципального округа главными администраторами и их подведомственными учреждениями (в тыс. рублей); E - кассовое исполнение расходов главными администраторами и их подведомственными учреждениями в отчетном финансовом году (за исключением межбюджетных трансфертов) (в тыс. рублей)			
	P27 = 0% 10% > P27 > 0%		5 3	
	P27 > 10%		0	
Показатели оценки качества управления активами			15	

Эффективность расходов на содержание недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении	$p28<*> = Rra / Rcp \times 100 \text{ ,}$ где: Rra - кассовые расходы на содержание 1 кв. м недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении главного администратора<*> (в тыс. рублей); $Rra = K_n / M \text{ ,}$ где: Kп - кассовые расходы на содержание недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении главного администратора (в тыс. рублей); М - общая сумма квадратных метров недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении главного администратора (в кв. м); Rcp - среднее значение кассовых расходов на содержание 1 кв. м недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в тыс. рублей); $Rcp = K_{n_1} / M_1 \text{ ,}$ где: Kп1 - сумма кассовых расходов на содержание недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в тыс. рублей); М1 - общая сумма квадратных метров недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в кв. м). _____ <*> рассчитывается с учетом данных муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору	%		Негативно расценивается факт превышения расходов на содержание недвижимого имущества в оперативном управлении соответствующего среднего значения. Ориентиром для главного администратора является значение показателя, меньшее 1. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P28 < 100%			
	100% < P28 < 110%			
	110% < P28 < 120%			
	120% < P28			
Качество управления недвижимым имуществом, переданным в аренду	$p29<*> = \frac{DA + Sv}{R} \text{ ,}$ где: Da - доходы от перечисления арендаторами арендной платы в отчетном периоде (в тыс. рублей); Sv - сумма возмещения главному администратору расходов на коммунальные услуги арендаторами в отчетном периоде (в тыс. рублей); R - расходы на содержание недвижимого имущества, переданного главному администратору в аренду в отчетном периоде (в тыс. рублей) _____ <*> рассчитывается с учетом данных муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору	балл		Негативно расценивается заниженная сумма арендной платы для арендаторов. Ориентиром для главного администратора является значение показателя, большее 1. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P29 > 1			
	P29 < 1			
Соотношение стоимости аренды недвижимого имущества и средней стоимости содержания недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора	$p30<*> = Ara / Rcp \times 100 \text{ ,}$ где: Aга - стоимость аренды 1 кв. м фактической площади в отчетном периоде, арендуемой главным администратором (в тыс. рублей); Rcp - среднее значение кассовых расходов на содержание 1 кв. м недвижимого имущества в отчетном периоде, находящегося в оперативном управлении всех главных администраторов (в тыс. рублей) _____ <*> рассчитывается с учетом данных муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа, подведомственных главному администратору	%		Негативно расценивается факт значительного превышения стоимости арендуемого главным администратором недвижимого имущества расходов на содержание 1 кв. м имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора. Показатель рассчитывается ежегодно.
	P30 < 100%			
	100% < P30 < 110%			
	110% < P30 < 120%			
	120% < P30			

Приложение к финансовым Урмарского Чувашской качества финансового менеджмента

Сведения об исковых требованиях и судебных решениях, вступивших в законную силу на _____ 20__ г.

Главный администратор _____

Периодичность: годовая

№ 2 проведения администрации округа мониторинга

Порядку отделом муниципального Республики

Дата по ОКПО

Глава по БК

	строки	заявленных исковых требований	в соответствии с судебными актами, вступившими в законную силу	все го	из них предусматривающих полное или частичное удовлетворение исковых требований
1	2	3	4	5	6
Иски о результате незаконных действий или бездействий главного администратора или его должностных лиц	01				
Иски к главным администраторам, предъявленные в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных получателей средств бюджета	02				

Вид судебного иска	Код	Общая сумма, тыс. руб.	Количество исков
--------------------	-----	------------------------	------------------

администрации Урмарско-го муниципального округа					
Иски о взыскании с ка-зенных учреждений, под-ведомственных главному администратору, по при-нятым ими как получате-лями средств бюджета администрации Урмарско-го муниципального округа денежным обязательствам	03				
Итого	04				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

В сведениях об исковых требованиях и судебных решениях, вступивших в законную силу, указываются:

в **графе 3** - общая сумма заявленных исковых требований в денежном выражении, указан-ных в судебных решениях, вступивших в законную силу в отчетном периоде, в тысячах рублей с точностью до второго десятичного знака по соответствующим видам судебных исков;

в **графе 4** - общая сумма исковых требований в денежном выражении, определенная судом к взысканию по судебным решениям, вступившим в законную силу в отчетном периоде, в ты-сячах рублей с точностью до второго десятичного знака по соответствующим видам судебных исков;

в **графе 5** - общее количество исковых требований в отчетном периоде, по соответствующим видам судебных исков;

в **графе 6** - общее количество исковых требований, предусматривающих полное или ча-стичное удовлетворение, по соответствующим видам судебных исков;

в **графах 3 - 6** строки "Итого" - итоговая сумма по всем видам судебных исков.

Приложение

к финансовым Урмарского Чувашской качества финансового менеджмента

Порядку отделом муниципального Республики

№ 3 проведения администрации округа мониторинга

Сведения об управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении, безвозмездном (возмезд-ном) пользовании на 1 _____ 20__ г.

Главный админи-стратор _____

Дата по ОКПО Глава по БК

Периодичность: годовая

Ко-ды

Наименование показателя	Код строки	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
Кассовые расходы на содержание недвижимого иму-щества, находящегося в оперативном управлении у главного администратора	100	тыс. руб.	
Площадь недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора	200	кв. м	
Количество сотрудников главного администратора средств, рабочие места которых размещены на площади недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора	300	чел.	
Доходы от перечисления арендаторами арендной пла-ты в отчетном периоде	400	тыс. руб.	
Сумма возмещения главным администратором расхо-дов на коммунальные услуги арендаторами в отчетном периоде	500	тыс. руб.	
Кассовые расходы на содержание недвижимого иму-щества, переданного главному администратору в арен-ду в отчетном периоде	600	тыс. руб.	
Площадь арендуемых главным администратором по-мещений в отчетном периоде	700	кв. м	
Кассовые расходы на оплату аренды арендуемых главным администратором помещений в отчетном пе-риоде	800	тыс. руб.	

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

В сведениях об управлении имуществом, находящимся в оперативном управлении, без-возмездном (возмездном) пользовании указываются:

в **графе 4** - значения показателя за отчетный период в указанных единицах измерения с точностью до второго десятичного знака после запятой по следующим строкам:

строка 100 - сумма кассовых расходов на содержание недвижимого имущества, находя-щегося в оперативном управлении главного администратора;

строка 200 - площадь недвижимого имущества, находящегося в оперативном управле-нии главного администратора;

строка 300 - численность сотрудников главного администратора, рабочие места кото-рых размещены на площади недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении главного администратора;

строка 400 - сумма доходов главного администратора от перечисленной арендаторами арендной платы;

строка 500 - сумма возмещения главному администратору расходов на коммунальные услу-ги арендаторами;

строка 600 - сумма кассовых расходов на содержание недвижимого имущества, передан-ного главному администратору в аренду;

строка 700 - объем площадей, арендуемых главным администратором помещений;

строка 800 - сумма кассовых расходов на оплату аренды арендуемых главным администра-тором помещений.

Приложение

к финансовым Урмарского Чувашской качества финансового менеджмента

Порядку отделом муниципального Республики

№ 4 проведения администрации округа мониторинга

Сведения об исполнении представлений (предписаний) контрольных органов, направленных главному ад-министратору на 1 _____ 20__ г.

Главный админи-стратор _____

Дата по ОКПО Глава по БК

Периодичность: годовая

Единица измерения: штук

по ОКЕИ

Ко-ды

Факт нарушения	Количество представлений (предписаний) контрольных органов, направленных главному администратору			
	направленных главно-му администратору	исполненных главным администратором полно-стью	ча-стично	причины частичного ис-полнения (неисполнения)
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

В сведениях об исполнении представлений (предписа-ний) контрольных органов, направленных главному администратору по итогам проверок, указываются:

в **графе 1** - факты нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприя-тия (при возможности отнесения факта нарушения к виду расходов указывается код расходов);

в **графе 2** - количество направленных представлений (предписаний) контрольными орга-нами;

в **графе 3** - количество исполненных представлений (предписаний) контрольных органов главным администратором;

в **графе 4** - количество частично исполненных представлений (предписаний) контроль-ных органов главным администратором;

в **графе 5** - причины частичного исполнения (неисполнения) представлений (предпи-саний) контрольных органов главным администратором.

Приложение

к финансовым Урмарского Чувашской качества финансового менеджмента

Порядку отделом муниципального Республики

№ 5 проведения администрации округа мониторинга

Сведения о выявленных контрольными органами нарушениях, допущенных в отчетном периоде главным администратором за 20__ г.

Главный админи-стратор _____

Дата по ОКПО Глава по БК

Периодичность: годовая

Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до второго десятичного зна-ка)

по ОКЕИ

Коды

N п/п	Содержание нарушения (с указанием ссылок на соответствующие пункты, части, статьи нормативных правовых актов, положения кото-рых нарушены)	Нарушение в денежном выражении	Принятые кон-трольными органами решения
1	2	3	4

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

В сведениях о выявленных контрольными органами внешней проверки годовой бюджет-ной отчетности главного администратора, которые были допущены в отчетном периоде глав-ным администратором средств, указываются:

в **графе 1** - порядковый номер записи выявленного нарушения;

в **графе 2** - содержание нарушения (с указанием ссылок на соответствующие пункты, части, статьи нормативных правовых актов, положения которых нарушены);

в **графе 3** - денежное выражение допущенного нарушения (графа заполняется при воз-можности денежного выражения нарушения);

в **графе 4** - принятые контрольными органами решения по результатам рассмотрения выяв-ленных нарушений, в том числе сведения о полученных главным администратором представ-лениях и (или) предписаниях, об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях, а также указываются (при наличии) результаты рассмотрения (обжалования) главным администратором указанных решений.

Приложение

к финансовым

Порядку отделом

№ 6 проведения администрации

Урмарского
Чувашской
качества финансового менеджмента

муниципального
Республики

округа
мониторинга

Сведения
о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента на 1
_____ 20__ г.

Главный админи-
стратор

Дата
по
ОКПО
Глава по
БК

по **ОКЕИ**

Ко
ды

Периодичность: годовая

Наименова- ние показателя	Отклонение от целевого значения по показателю в %	Причи- на(ы) от- клонения	Исполнение мероприятий, направленных на обеспечение достижения целевых значений показателя		
			Наименова- ние мероприя- тия	Срок ис- полнения	Отметка об исполне- нии
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

В сведениях о ходе реализации мер, направленных на повышение качества финансового менеджмента, указываются:

в **графе 1** - наименование показателя качества финансового менеджмента (далее - показатель), оценка которого по результатам мониторинга ниже установленного среднего индекса качества финансового менеджмента за отчетный период;

в **графе 2** - отклонение от целевого значения по показателю в %;

в **графе 3** - причина (причины) отклонения (отклонений) от целевого значения показателя;

в **графе 4** - наименование и основание проведения мероприятия, направленного на улучшение значения показателя (далее - мероприятие);

в **графе 5** - планируемый срок завершения мероприятия;

№ п/п	Наименование меро- приятия	Ответственный испол- нитель	Сроки вы- полнения мероприятий	Ожидаемый результат, тыс. рублей	2023 год (тыс. рублей)		2024 год (тыс. рублей)		2025 год (тыс. рублей)		Обоснование меро- приятия (расчет)
					утвержденные Решением Со- брания депута- тов параметры бюджета, всего	увеличение собственных доходов (эко- номия расхо- дов) от реали- зации меро- приятий	утвержденные Решением Со- брания депута- тов параметры бюджета, всего	увеличение собственных доходов (эко- номия расхо- дов) от реали- зации меро- приятий	утвержденные Решением Со- брания депута- тов параметры бюджета, всего	увеличение собственных доходов (эко- номия расхо- дов) от реали- зации меро- приятий	
Повышение доходного потенциала муниципального образования всего				6330,0	155061,2	2540,0	160770,3	1900,0	169467,0	1890,0	
1.	Принятие мер по по- гашению задолженно- сти по уплате налогов в местный бюджет	Отдел экономики, земельных и имуще- ственных отношений, финансовый отдел, территориальные от- делы управления строительства и разви- тия территорий адми- нистрации Урмарского муниципального окру- га	2023 - 2025	2615,0	x	850,0	x	875,0	x	890,0	Дополнительное поступление налого- вых доходов в бюд- жет (поступления недоимки по земель- ному налогу, налогу на имущество физи- ческих лиц, транс- портному налогу, НДФЛ)
2.	Эффективное исполь- зование муниципаль- ного имущества		2023-2025	3715,0	x	1690,0	x	1025,0	x	1000,0	
1)	Выявление неисполь- зуемого муниципаль- ного имущества, включая земельные участки, принятие мер по его дальней- шему использованию, сдаче в аренду, реали- зации и т.д.	Отдел экономики, земельных и имуще- ственных отношений администрации Ур- марского муниципаль- ного округа	2023-2025	850,0	x	550,0	x	150,0	x	150,0	Сдача в аренду неис- пользуемых нежилых помещений, находя- щихся в казне, по- ступление средств от приватизации нежилых помещений
2)	Инвентаризация до- говоров аренды муни- ципального имуще- ства, обеспечение поступления арендной платы в полном объе- ме и принятие мер по повышению эффек- тивности использова- ния муниципального имущества	Отдел экономики, земельных и имуще- ственных отношений администрации Ур- марского муниципаль- ного округа	2023-2025	365,0	x	240,0	x	75,0	x	50,0	Переоценка имуще- ства, применение к действующим дого- ворам ежегодных индексов- дефляторов, заклю- чение новых догово- ров
3)	Инвентаризация до- говоров аренды зе- мельных участков, обеспечение поступ- ления арендной платы в полном объеме и рыночных условиях	Отдел экономики, земельных и имуще- ственных отношений администрации Ур- марского муниципаль- ного округа	2023-2025	2500,0	x	900,0	x	800,0	x	800,0	Начисление штраф- ных санкций, заклю- чение новых догово- ров аренды
Оптимизация бюджетных расходов, всего				2400,0		850,0		900,0		950,0	
1.	Повышение эффек- тивности муници- пальных закупок	администрация Ур- марского муници- пального округа, му-	2023 - 2025	2400,0	x	850,0	x	900,0	x	950,0	Бюджетная эффек- тивность от осу- ществления закупок

в **графе 6** - ставится отметка после завершения мероприятия.

В **графе 4** в качестве основания проведения мероприятия могут указываться план-
график подготовки нормативных правовых актов, план повышения квалификации сотрудни-
ков, план информатизации главного администратора, а также иные нормативные правовые
акты главного администратора.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №197

пос. Урмары

20 февраля 2023 года

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского муни-
ципального округа Чувашской Республики на 2023-2025 г.г.

- В соответствии с Уставом Урмарского муниципального округа, в целях повышения поступлений
налоговых и неналоговых доходов, эффективности бюджетных расходов Администрация Урмар-
ского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:
1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по увеличению собственных доходов, оп-
тимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского муници-
пального округа Чувашской Республики на 2023-2025 г.г.» согласно приложению.
 2. Рекомендовать ответственным исполнителям Плана обеспечить выполнение мероприятий в
указанные сроки.
 3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района Чувашской
Республики от 21.02.2022 № 231 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по
увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезультативных расходов Урмарского района Чувашской Республики на 2022-2024 г.г.»
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел адми-
нистрации Урмарского муниципального округа.
 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2023 № 197

План мероприятий ("дорожная кара")
по увеличению собственных доходов, оптимизации бюджетных расходов, сокращению нерезуль-
тативных расходов по Урмарскому муниципальному округа Чувашской Республики на 2023-
2025 годы

	(обоснованность закупок, начальных (максимальных) цен контрактов, проведение экспертизы качества поставляемого товара, результатов выполненной работы)	ниципальные бюджетные и автономные учреждения									товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ежегодно не ниже 10% от общего объема проведенных закупок.
2	Сокращение расходов на содержание муниципальных служащих	администрация Урмарского муниципального округа, финансовый отдел, отдел образования и молодежной политики	2023-2025	x	x	x	x	x	x	x	Экономия средств местного бюджета
3	Установление решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период запрета на увеличение численности муниципальных служащих	администрация Урмарского муниципального округа	2023-2025	x	x	x	x	x	x	x	Наличие в муниципальных правовых актах положений о запрете на увеличение численности муниципальных служащих

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №198 пос. Урмары20 февраля 2023 года			Сроки и этапы реализации муниципальной программы	–	2023–2035 годы
Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда» В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 07.12.2018 № 500 «О государственной программе Чувашской Республики «Доступная среда», Уставом Урмарского муниципального округа, администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т: 1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Доступная среда». 2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 26.12.2019 № 1050 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Доступная среда». 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа. 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования. Глава Урмарского муниципального округаВ.В. Шигильдеев			Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	–	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2023–20235 годах составляют 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджета Урмарского муниципального округа – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; Объемы финансирования муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Урмарского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период
Муниципальная программа Урмарского муниципального округа «Доступная среда»			Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	–	увеличение доли доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве приоритетных объектов; преодоление социальной разобщенности и отношенческих барьеров в обществе

Раздел I. Приоритеты муниципальной политики

в сфере реализации муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда», цель, задачи, описание сроков и этапов реализации Муниципальной программы

Приоритеты государственной политики в сфере повышения уровня и качества жизни населения определены Законом Чувашской Республики от 26 ноября 2020 г. № 102 «О Стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года», ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету Чувашской Республики. Основным стратегическим приоритетом государственной политики в сфере социальной защиты инвалидов в Российской Федерации является обеспечение инвалидам равных возможностей в реализации гражданских, экономических, политических и других прав и свобод. Основной целью муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда» (далее – Муниципальная программа) является создание правовых, экономических и институциональных условий, способствующих интеграции инвалидов в общество и повышению уровня их жизни. Для достижения поставленной цели Муниципальной программы требуется решение задачи обеспечения равного доступа инвалидов к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения. Муниципальная программа будет реализовываться в 2023–2035 годах в три этапа: 1 этап – 2023–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы. В рамках 1 этапа будет продолжена реализация ранее начатых мероприятий, направленных на обеспечение доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Урмарского муниципального округа, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа и оснащение образовательных организаций специальным оборудованием. На 2 и 3 этапах планируется продолжить работу по формированию условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения барьеров во взаимоотношениях с другими людьми, сформировать условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта. Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к Муниципальной программе. Состав целевых индикаторов и показателей Муниципальной программы и подпрограмм опреде-		
Ответственный исполнитель муниципальной программы	–	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа; Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа
Соисполнители муниципальной программы	–	БУ ЧР «Урмарский комплексный центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики; Отдел социальной защиты населения Урмарского муниципального округа КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии; Общественные организации
Подпрограммы муниципальной программы	–	«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов»
Цель муниципальной программы	–	создание правовых, экономических и институциональных условий, способствующих интеграции инвалидов в общество и повышению уровня их жизни
Задачи муниципальной программы	–	обеспечение равного доступа инвалидов к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	–	к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском муниципальном округе – 98,0 процентов

лен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения цели и решения задач, определенных Муниципальной программой.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижения максимального значения) и изменения приоритетов государственной политики в рассматриваемой сфере.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муниципальной программы

Выстроенная в рамках Муниципальной программы система целевых ориентиров (цель, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посредством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех этапах Муниципальной программы.

Достижение цели и решение задач Муниципальной программы будут осуществляться в рамках реализации подпрограммы «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов».

Подпрограмма «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов» объединяет 2 основных мероприятий:

Основное мероприятие 1. Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды.

В рамках данного мероприятия планируется разработка и принятие правового акта о регулировании вопросов организации доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

Основное мероприятие 2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

В рамках данного мероприятия предполагаются выполнение работ по адаптации приоритетных объектов социальной инфраструктуры к потребностям инвалидов и других маломобильных групп населения (обустройство прилегающих территорий, устройство бордюрных пандусов, укладка тактильных направляющих, создание специально отведенных парковочных мест; оборудование входных групп, лестниц зданий пандусами и другими специальными подъемными устройствами и приспособлениями; приспособление путей движения внутри зданий, установка поручней, лифтов, подъемных устройств; оборудование зон оказания услуг, мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря или устройства для передвижения в местах ожидания и местах приема граждан; оборудование санитарно-гигиенических помещений; обустройство зданий информационными табличками, кнопками вызова «помощника»; установка оборудования и средств ориентации инвалидов по зрению и слуху; размещение в доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения местах в адаптированной для инвалидов форме справочной информации о предоставляемых услугах с учетом их особых потребностей; предоставление услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом их особых потребностей); приспособлению остановок общественного пассажирского транспорта и пешеходных переходов вблизи социально значимых объектов к обслуживанию инвалидов и других маломобильных групп населения; модернизации подвижного состава автомобильного и наземного электрического транспорта общего пользования и транспортных средств организаций стационарного социального обслуживания для перевозки инвалидов-колясочников, оснащению их средствами ориентации для слепых и глухих.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации Муниципальной программы)

Общий объем финансирования Муниципальной программы в 2023–2025 годах составит 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей;
- республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей;
- бюджета Урмарского муниципального округа – 0,0 тыс. рублей.

Объем финансирования Муниципальной программы (2023–20235 годы) составит 0,0 тыс. рублей, в том числе:

- в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;
- в 2026-2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
- в 2031-2035 годах – 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

Статус	Наименование муниципальной программы Урмарского муниципального округа, подпрограммы муниципальной программы (программы, основные мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
		главный	целевая статья расходов		2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
		распорядитель бюджетных средств							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа Урмарского муниципального округа	«Доступная среда»			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов»			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы формирования доступной среды			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения			всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				бюджет Урмарского МО	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Урмарского муниципального округа

федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей;
бюджета Урмарского муниципального округа – 0,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,0 тыс. рублей
в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджетов всех уровней.

Приложение № 1

к муниципальной программе
Урмарского муниципального округа «Доступная среда»

С В Е Д Е Н И Я
о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда», подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда» и их значениях

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей по годам				
			2023	2024	2025	2030	2035

1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Урмарского муниципального округа «Доступная среда»							
1.	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском муниципальном округе	процентов	89,0	90,0	90,0	95,0	98,0
Подпрограмма «Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов»							
	Доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Урмарском муниципальном округе	процентов	89,0	90,0	90,0	95,0	98,0

Приложение № 2
к муниципальной программе
Урмарского муниципального округа «Доступная среда»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА
расходов за счет всех источников финансирования реализации
муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Доступная среда»

ПОДПРОГРАММА

«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов»

муниципальной программы

Урмарского муниципального округа «Доступная среда»

Ответственный исполни- тель подпрограммы	–	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа; Управление строительства и развития территорий администрации Урмарского муниципального округа
Соисполнители подпро- граммы	–	БУ ЧР «Урмарский комплексный центр социального обслужива- ния населения» Министерства труда и социальной защиты Чуваш- ской Республики; Отдел социальной защиты населения Урмарского муниципально- го округа КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии; Общественные организации
Цели подпрограммы	–	повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; адаптация приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Урмарском муниципальном округе
Задачи подпрограммы	–	формирование условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения барьеров во взаимоотношениях с дру- гими людьми; оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг и формирование нормативно-правовой и методической базы по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в прио- ритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломо- бильных групп населения; формирование условий для беспрепятственного доступа инвали- дов и других маломобильных групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохранения, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физиче- ской культуры и спорта
Целевые индикаторы и показатели подпрограм- мы	–	достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и пока- зателей: к 2036 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели: доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объектов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Ур- марском муниципальном округе – 98,0 процентов
Этапы и сроки реализа- ции подпрограммы	–	2023–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбив- кой по годам реализации	–	объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составляют 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. руб- лей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; бюджет Урмарского муниципального округа – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей; Объемы финансирования подпрограммы уточняются при форми- ровании бюджета Урмарского муниципального округа на очеред- ной финансовый год и плановый период
Ожидаемые результаты реализации подпрограм- мы	–	формирование условий устойчивого развития доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения; обеспечение межведомственного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления Урмарского му- ниципального округа при формировании условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедея- тельности инвалидов и других маломобильных групп населения; формирование условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения; преодоление социальной разобщенности и отношенческих барье- ров в обществе

Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы

«Формирование доступной среды жизнедеятельности инвалидов»,

общая характеристика

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы «Формирование до-
ступной среды жизнедеятельности инвалидов» муниципальной программы Чувашской Республи-
ки «Доступная среда» (далее – подпрограмма) определены постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254 «Об утверждении Стратегии социально-эко-
номического развития Чувашской Республики до
2035 года», ежегодными посланиями Главы Чувашской Республики Государственному Совету
Чувашской Республики.

Приоритетами подпрограммы являются комплекс мер, направленных на решение проблем инва-
лидов и других маломобильных групп населения, и создание доступной среды жизнедеятельности.
Основными целями подпрограммы являются повышение уровня доступности приоритетных
объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных

групп населения и адаптация приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедея-
тельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Урмарском муниципальном
округе.

Для достижения поставленных целей требуется решение следующих задач:
формирование условий для просвещенности граждан в вопросах инвалидности и устранения ба-
рьеров во взаимоотношениях с другими людьми;
оценка состояния доступности приоритетных объектов и услуг и формирование нормативно-
правовой и методической базы по обеспечению доступности приоритетных объектов и услуг в
приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;
формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных
групп населения к приоритетным объектам и услугам в сфере социальной защиты, здравоохране-
ния, культуры, образования, транспорта, информации и связи, физической культуры и спорта.
Мероприятия подпрограммы, направленные на обеспечение доступности приоритетных объек-
тов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп
населения, на поддержку учреждений спортивной направленности по адаптивной физической
культуре и спорту, на создание в дошкольных образовательных организациях, общеобразователь-
ных организациях, организациях дополнительного образования детей (в том числе в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразо-
вательным программам) условий для получения детьми-инвалидами качественного образования.
В рамках реализации подпрограммы субсидии местному бюджету на реализацию мероприятий
по созданию доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп
населения предоставляются на условиях софинансирования в соответствии с соглашением, заклю-
чаемым между органами государственной власти и органом местного самоуправления.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах

и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений

по годам ее реализации

Состав целевых индикаторов и показателей подпрограммы определен исходя из необходимости
достижения целей и решения задач подпрограммы.
В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следу-
ющих целевых индикаторов и показателей:
доля доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения приоритетных объек-
тов социальной, транспортной, инженерной инфраструктуры в общем количестве объектов в Ур-
марском муниципальном округе:
в 2023 году – 89,0 процента;
в 2024 году – 90,0 процента;
в 2025 году – 90,0 процента;
в 2030 году – 95,0 процента;
в 2035 году – 98,0 процента.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий,

мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию целей и задач подпрограммы
и Муниципальной программы в целом.
Подпрограмма объединяет 2 основных мероприятия:
Основное мероприятие 1. Совершенствование нормативно-правовой и организационной основы
формирования доступной среды.
В рамках данного мероприятия планируются разработка и принятие правового акта о регулиро-
вании вопросов организации доступной среды жизнедеятельности инвалидов и других маломо-
бильных групп населения.
Основное мероприятие 2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в
приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.
В рамках данного мероприятия предполагаются выполнение работ по адаптации приоритетных
объектов социальной инфраструктуры к потребностям инвалидов и других маломобильных групп
населения (обустройство прилегающих территорий, устройство бордюрных пандусов, укладка
тактильных направляющих, создание специально отведенных парковочных мест; оборудование
входных групп, лестниц зданий пандусами и другими специальными подъемными устройствами и
приспособлениями; приспособление путей движения внутри зданий, установка поручней, лифтов,
подъемных устройств; оборудование зон оказания услуг, мест повышенного удобства с дополни-
тельным местом для собаки-поводыря или устройства для передвижения в местах ожидания и
местах приема граждан; оборудование санитарно-гигиенических помещений; обустройство зданий
информационными табличками, кнопками вызова «помощника»; установка оборудования и
средств ориентации инвалидов по зрению и слуху; размещение в доступных для инвалидов и дру-
гих маломобильных групп населения местах в адаптированной для инвалидов форме справочной
информации о предоставляемых услугах с учетом их особых потребностей; предоставление услуг
инвалидам и другим маломобильным группам населения с учетом их особых потребностей); при-
способлению остановок общественного пассажирского транспорта и пешеходных переходов вбли-
зи социально значимых объектов к обслуживанию инвалидов и других маломобильных групп
населения; модернизации подвижного состава автомобильного и наземного электрического транс-
порта общего пользования и транспортных средств организаций стационарного социального об-
служивания для перевозки инвалидов-колясочников, оснащению их средствами ориентации для
слепых и глухих.
Подпрограмма будет реализовываться в 2023–2035 годах в три этапа.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых

для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам

финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составит 0,0 тыс. рублей.
Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (в 2023-2025 годах) составит
0,0 тыс. рублей;
На 2 этапе (в 2026-2030 годах) объем финансирования подпрограммы составит 0,0 тыс. рублей;
На 3 этапе (в 2031-2035 годах) объем финансирования подпрограммы составит 0,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных
возможностей бюджетов всех уровней.
Сведения об объектах социальной инфраструктуры Урмарского муниципального округа, до-
ступных для инвалидов и других маломобильных групп населения, приведены в приложении № 1
к подпрограмме.

Приложение № 1
к подпрограмме «Формирование
доступной среды жизнедеятельности инвалидов» муниципальной программы Урмарского муни-
ципального округа «Доступная среда»

С В Е Д Е Н И Я

об объектах социальной инфраструктуры в Урмарском муниципальном округе,

доступных для инвалидов и других маломобильных групп населения

1.	Урмарский муниципаль- ный округ	Объекты социальной инфраструктуры, единиц		
		культура	образование	физическая культура и спорт
		30	26	2

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №200
пос. Урмары20 февраля 2023 года

Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 декабря 2008 г. № 381 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое **Положение** об оплате труда работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств окружного бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Урмарского района от 01.02.2016г. №48 «Об утверждении положения об оплате труда работников администрации Урмарского района Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

- постановление администрации Урмарского района от 20.12.2022 №1227 «О внесении изменений в постановления администрации Урмарского района от 01.02.2016г. №48 «Об утверждении положения об оплате труда работников администрации Урмарского района Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО и ЧС администрации Урмарского от муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Урмарского муниципального округа

V.B. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2023 № 200

Положение об оплате труда работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

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

минимальные размеры окладов (базовых должностных окладов) (далее - должностные оклады) работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - единая дежурно-диспетчерская служба), по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

максимальные размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам по единой дежурно-диспетчерской службе (коэффициент по квалификационному уровню);

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера, критерии их установления;

порядок выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера, критерии их установления;

порядок формирования фонда оплаты труда.

Повышающий коэффициент - величина, определяющая размер повышения должностного оклада исходя из квалификации и занимаемой должности работников единой дежурно-диспетчерской службы.
- 1.3. Заработная плата работников единой дежурно-диспетчерской службы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников единой дежурно-диспетчерской службы Чувашской Республики, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
- Месячная заработная плата работника единой дежурно-диспетчерской службы, отработавшего в течение месяца норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже **минимального размера** оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда месячная заработная плата работника единой дежурно-диспетчерской службы, отработавшего в течение месяца норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, работнику производится доплата до величины минимального размера оплаты труда.
- 1.4. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерам принимается главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики персонально в отношении конкретного работника. Указанный коэффициент может быть установлен на определенный период времени. Применение персонального повы-

- шающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начисления иных стимулирующих и компенсационных выплат.
- 1.5. Заработная плата работников единой дежурно-диспетчерской службы предельными размерами не ограничивается.
- 1.6. Оплата труда работников единой дежурно-диспетчерской службы, работающих по совместительству, при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работы), производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада и повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим Положением.
- Определение размеров заработной платы по основной и замещаемым должностям (видам работ), а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (виду работ).
- 1.7. Лица, не имеющие специальной подготовки и стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, по истечении испытательного срока в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников единой дежурно-диспетчерской службы
- 2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников единой дежурно-диспетчерской службы по соответствующим ПКГ установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.
- 2.2. Повышающий коэффициент к минимальному размеру должностного оклада по соответствующим ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов.
- 2.3. ПКГ должностей работников единой дежурно-диспетчерской службы:

2.3.1. ПКГ второго уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады, рублей
2	квалификационный Начальник единой дежурно-диспетчерской службы - начальник пункта управления	5943
	Повышающий коэффициент - до 1,95	

- 2.3.2. ПКГ третьего уровня

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады, рублей
1	квалификационный Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы	5413
	Повышающий коэффициент - до 1,81	

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни), и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 3.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на которой она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также с учетом поступившего финансирования.
- 3.3. Работникам единой дежурно-диспетчерской службы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются выплаты компенсационного характера в размере от 20 до 50 процентов должностного оклада.
- 3.4. Глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проводит специальную оценку условий труда в соответствии с **законодательством** о специальной оценке условий труда.
- 3.5. Порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются распоряжением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с **трудовым законодательством** за счет и в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на оплату труда в соответствующем году.
- Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируется в трудовых договорах с работниками единой дежурно-диспетчерской службы.

4. Выплаты стимулирующего характера
- 4.1. К видам выплат стимулирующего характера относятся:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.
- 4.2. Выплаты стимулирующего характера установлены в процентном отношении к минимальному окладу по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов в виде надбавок, доплат.
- 4.3. Выплаты за выслугу лет.

Ежемесячная процентная надбавка за выслугу лет выплачивается к должностным окладам заработной платы работников единой дежурно-диспетчерской службы в следующих размерах при выслуге лет:

свыше 1 года - 5 процентов оклада;

свыше 3 лет - 10 процентов оклада;

свыше 5 лет - 15 процентов оклада;

свыше 10 лет - 20 процентов оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов оклада.

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

Назначение процентной надбавки производится на основании распоряжения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по представлению комиссии, созданной по установлению стажа работы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 4.4. Премиальные выплаты по итогам работы.

Выплата премии работникам единой дежурно-диспетчерской службы осуществляется по итогам работы за определенный период (месяц, квартал).

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

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

При определении размера премии по итогам работы учитываются:

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

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

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

5. Порядок формирования фонда оплаты труда

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

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

5.2. Штатное расписание единой дежурно-диспетчерской службы утверждается главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и включает в себя все должности работников единой дежурно-диспетчерской службы.

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1 к **Положению** об оплате труда работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах

Порядок исчисления стажа работы работников администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, занятых в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, дающего право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет

1. Право на получение процентной надбавки за выслугу лет имеют все работники единой дежурно-диспетчерской службы, в том числе принятые на работу по совместительству.

2. Процентная надбавка за выслугу лет не выплачивается работникам, занятым на временных и сезонных работах.

3. В стаж работы, за который выплачивается процентная надбавка, включается все время работы (службы) в воинских частях, учреждениях, организациях МЧС России (ГКЧС России), в противопожарной службе (пожарной охране, противопожарных и аварийно-спасательных службах МВД России), в органах внутренних дел, а также в подразделениях пожарной охраны других министерств и иных федеральных органов исполнительной власти.

4. В стаж работы, дающий работникам единой дежурно-диспетчерской службы право на получение процентной надбавки, установленный **пунктом 3** настоящего Порядка, включается также время работы на выборных должностях, стаж государственной гражданской службы в федеральных государственных органах, государственных органов субъектов Российской Федерации и муниципальной службы в органах местного самоуправления.

5. В стаж работы, исчисленный в соответствии с **пунктами 3, 4** настоящего Порядка, включаются периоды иной деятельности, а именно:

1) Военная служба по контакту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках и воинских формированиях.

2) Военная служба в вооруженных силах государств - бывших республик СССР до окончания переходного периода (до 31 декабря 1994 г.) и в случаях заключения и ратификации в установленном порядке соответствующих двусторонних межгосударственных договоров (до 31 декабря 1999 г.).

3) Служба в качестве рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел Российской Федерации и бывшего СССР.

4) Военная служба военнослужащих-женщин и служба женщин в качестве рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, уволенных в связи с беременностью или рождением ребенка, а также период, в течение которого им после увольнения выплачивалось пособие по беременности и родам, и время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5) Военная служба по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации - из расчета один день военной службы за два дня работы.

6) Военная служба по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации - из расчета один день военной службы за один день работы.

7) В случаях, предусмотренных **пунктом 5** настоящего Порядка, днем увольнения с военной службы считается день исключения из списков личного состава воинской части, подразделения органа внутренних дел, а днем поступления на работу в организацию - день, указанный в приказе

о приеме работника на работу в эту организацию.

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

6. В стаж работы, дающий право работникам единой дежурно-диспетчерской службы на получение процентной надбавки, в порядке исключения могут быть засчитаны иные периоды работы (службы), опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Положительное решение по данному вопросу может быть принято в случае, если сумма фактически выплачиваемой процентной надбавки не превышает суммы средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на эти цели.

Решения о зачете в стаж работы иных периодов принимаются комиссией по установлению стажа, созданной в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

В тех случаях, когда размер процентной надбавки за выслугу лет (в процентах), исчисленный в соответствии с настоящим Порядком, окажется ниже размера процентной надбавки за непрерывную работу, исчисленного по ранее действовавшему нормативному правовому акту, работнику за время его работы в данной организации размер указанной надбавки сохраняется в ранее установленных размерах (в процентах) до наступления права у работника на процентную надбавку в большем размере.

В случаях, когда стаж работы, исчисленный работникам в соответствии с настоящим Порядком, дает право на получение процентной надбавки в большем размере, перерасчет по ранее выплаченным суммам не производится.

7. Стаж работы, дающий право на получение процентной надбавки, устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (службы).

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности расчетными книжками, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж.

Подтверждение стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки, свидетельскими показаниями не допускается.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №203

пос. Урмары

20 февраля 2023 года

Об утверждении муниципальной программы «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023–2035 годы»

В соответствии с **Бюджетным кодексом** Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации **постановления** Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.10.2018 N 402 "О государственной программе Чувашской Республики "Цифровое общество Чувашии" Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023–2035 годы».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Урмарского района от 17.04.2019 года № 297 «Об утверждении муниципальной программы «Цифровое общество Урмарского района Чувашской Республики» на 2019–2035 годы»,
- постановление администрации Урмарского района от 31.03.2020 года №302 "О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского района Чувашской Республики» на 2019–2035 годы",
- постановление администрации Урмарского района от 22.03.2022 № 340 "О внесении изменений в постановление от 17.04.2019 № 297 «Об утверждении муниципальной программы «Цифровое общество Урмарского района Чувашской Республики» на 2019–2035 годы».

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

Глава Урмарского муниципального округа	В.В. Шигильдеев
Приложение № 1 УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	от 20.02.2023 № 203

П А С П О Р Т

муниципальной программы Урмарского муниципального округа

Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» на 2023–2035 годы

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	– Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители Муниципальной программы	– Структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа
Участники Муниципальной программы	– Предприятия и организации Урмарского муниципального округа
Подпрограммы Муниципальной программы	– «Развитие информационных технологий»; «Информационная инфраструктура»; «Информационная безопасность»; «Массовые коммуникации»
Цели Муниципальной программы	– создание условий для развития в Урмарском муниципальном округе информационного пространства с учетом потребностей общества в получении качественных и достоверных сведений на основе масштабного распространения информационно-телекоммуникационных технологий; создание устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры высокоскоростной передачи данных, доступной для организаций и домохозяйств
Задачи Муниципальной программы	– создание и обеспечение условий для повышения готовности населения к возможностям цифрового общества; обеспечение условий для повышения эффективности и безопасности государственного управления, взаимодействия населения, организаций, органов местного самоуправления на ос-

Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы	нове информационно-телекоммуникационных технологий
	– достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в расчете на 100 домашних хозяйств – 79 единиц; доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, – 76 процентов
Сроки и этапы реализации Муниципальной программы	– 2023–2035 годы: I этап – 2023–2025 годы; II этап – 2026–2030 годы; III этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования Муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	– общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 15700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 6050,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 6050,0 тыс. рублей; из них средства: муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики 15700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 6050,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 6050,0 тыс. рублей. Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период
Ожидаемые результаты реализации Муниципальной программы	– интеграция информационных и коммуникационных технологий во все сферы деятельности общества; широкая осведомленность населения о преимуществах получения информации, приобретения товаров и получения услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; применение новых механизмов получения, сохранения, производства и распространения достоверной информации в интересах личности, общества и государства.

Раздел I. Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы Умарского муниципального округа «Цифровое общество Умарского муниципального округа Чувашской Республики», цели, задачи, описание сроков и этапов реализации Муниципальной программы

Приоритеты государственной политики в сфере развития цифрового общества в Умарском муниципальном округе определены Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203, государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313, программой «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р, Стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254, Государственной программой Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402.

В соответствии с указанными документами приоритетными направлениями развития цифрового общества в Умарском муниципальном округе являются:

повышение благосостояния и качества жизни граждан в Умарском муниципальном округе путем повышения степени информированности и цифровой грамотности, улучшения доступности и качества государственных услуг, обеспечения информационной безопасности;

создание условий для формирования в Умарском муниципальном округе общества знаний – общества, в котором преобладающее значение для развития гражданина, экономики и государства имеют получение, сохранение, производство и распространение достоверной информации.

Целями муниципальной программы являются:

создание условий для развития в Умарском муниципальном округе информационного пространства с учетом потребностей общества в получении качественных и достоверных сведений на основе масштабного распространения информационно-телекоммуникационных технологий;

создание устойчивой и безопасной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры высокоскоростной передачи данных, доступной для организаций и домохозяйств.

Достижение поставленных целей возможно путем решения следующих задач:

создание и обеспечение условий для повышения готовности населения к возможностям цифрового общества;

обеспечение условий для повышения эффективности и безопасности муниципального управления в Умарском муниципальном округе, взаимодействия населения, организаций, органов местного самоуправления на основе информационно-телекоммуникационных технологий.

Муниципальная программа реализуется в 2023–2035 годах в три этапа:

I этап – 2023–2025 годы;

II этап – 2026–2030 годы;

III этап – 2031–2035 годы.

На I этапе основное внимание будет уделено реализации мероприятий в целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», в том числе путем реализации региональных проектов, направленных на реализацию национальных проектов (программ) и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), постановления Кабинета Министров Чувашской республики от 10 октября 2018г. №402 «О государственной программе Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии».

На II этапе будет продолжено обеспечение условий для развития и интеграции информационно-телекоммуникационных технологий во все сферы деятельности общества, а также будут определены новые направления развития.

На III этапе планируется завершение мероприятий, начатых на I и II этапах.

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях приведены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм муниципальной программы

Выстроенная в рамках настоящей муниципальной программы система целевых ориентиров (цели, задачи, ожидаемые результаты) представляет собой четкую согласованную структуру, посред-

ством которой установлена прозрачная и понятная связь реализации отдельных мероприятий с достижением конкретных целей на всех уровнях муниципальной программы.

Задачи муниципальной программы будут решаться в рамках четырех подпрограмм.

В Подпрограмму «Развитие информационных технологий» входит мероприятие по реализации «Развитие электронного правительства» включающее в себя мероприятия по развитию механизмов получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, модернизации и эксплуатации прикладных информационных систем поддержки выполнения (оказания) органами местного самоуправления Умарского а основных функций (услуг), а также мероприятия по развитию информационно-технологической и телекоммуникационной инфраструктуры для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления.

В Подпрограмму «Информационная инфраструктура» входят мероприятия:

обеспечение функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в Умарском муниципальном округе;

оснащение органов местного самоуправления Умарского муниципального округа средствами компьютерной техники.

Подпрограмма «Информационная безопасность» объединяет мероприятия:

модернизация и эксплуатация системы защиты информационных систем, используемых органами местного самоуправления Умарского муниципального округа;

переход на использование в деятельности органов местного самоуправления Умарского муниципального округа преимущественно отечественного программного обеспечения.

Подпрограмма «Массовые коммуникации» включает мероприятия:

по взаимодействию со средствами массовой информации для обеспечения населения качественной и достоверной информацией.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации муниципальной программы)

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования муниципальной программы в 2023–2035 годах составляет 15700,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики – 15700,0 тыс. рублей;

Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы на I этапе составляет 3600,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей;

из них средства:

муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики – 3600,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей;

На II этапе объем финансирования муниципальной программы составляет 6050,0 тыс. рублей, из них средства:

муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики – 6050,0 тыс. рублей ;

На III этапе объем финансирования муниципальной программы составляет 6050,0 тыс. рублей, из них средства:

муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики –6050,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет муниципального бюджета Умарского муниципального округа Чувашской Республики приведено в приложении к настоящей подпрограмме в приложении № 2 к настоящей муниципальной программе.

Приложение № 1 к муниципальной программе «Цифровое общество Умарского муниципального округа Чувашской Республики»

С В Е Д Е Н И Я о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы «Цифровое общество Умарского муниципального округа Чувашской Республики», подпрограмм муниципальной программы «Цифровое общество Умарского муниципального округа Чувашской Республики» и их значениях

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей				
			2023 г.	2024 г.	2025 г.	2030 г.	2035 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Умарского муниципального округа Чувашской Республики «Цифровое общество Умарского муниципального округа»							
1.	Число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в расчете на 100 домашних хозяйств	единиц	78	78	79	79	79
2.	Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме	процентов	67	70	73	75	76
Подпрограмма «Развитие информационных технологий»							
1.	Доля электронного документооборота между органами местного самоуправления в общем объеме межведомственного документооборота	процентов	99	100	100	100	100
Подпрограмма «Информационная инфраструктура»							
1.	Срок простоя информацион-	часов	1	1	1	1	1

1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
	ных систем в результате вы- хода из строя компонентов серверного и сетевого обору- дования								щих потребность населения в социально значимой инфор- мации, по итогам подписных кампаний						

Подпрограмма «Информационная безопасность»								Приложение № 2 к муниципальной программе «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской республики»									
1.	Срок простоя информационных систем в результате инцидентов информационной безопасности	часов	1	1	1	1	1	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»									
Подпрограмма «Массовые коммуникации»																	
1.	Средний разовый подписной тираж печатных периодических изданий, обеспечиваю-	тыс. экземпляров	2650	2650	2650	2600	2600										
Статус		Наименование муниципальной программы Урмарского муниципального округа, подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа (основного мероприятия)		Код бюджетной классификации		Источники финансирования		Расходы по годам, тыс. рублей									
				главный распорядитель бюджетных средств		целевая статья расходов		2023		2024		2025		2026–2030		2031–2035	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа Урмарского муниципального округа	«Цифровое общество Урмар- ского муниципального округа»	903	Ч640100000	всего	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
		903	Ч640100000	муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
Подпрограмма 1	«Развитие информационных технологий»								
				муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие электронного прави- тельства			муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 2	«Информационная инфраструк- тура»			муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация проекта «Информа- ционная инфраструктура»			муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 3	«Информационная безопас- ность»			муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация проекта «Информа- ционная безопасность»			муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма 4	«Массовые коммуникации»	903	Ч640100000	муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
		903	Ч640100000	всего	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
Основное мероприятие 1	Обеспечение деятельности му- ниципальных учреждений средств массовой информации	903	Ч640100000	муниципальный бюд- жет Урмарского муни- ципального округа	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
			всего		1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0

Приложение № 3 к муниципальной программе «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»		Этапы и сроки реализации под- программы		– 2023–2035 годы: I этап – 2023–2025 годы; II этап – 2026–2030 годы; III этап – 2031–2035 годы – общий объем финансирования подпрограммы составляет 0 руб.	
ПОДПРОГРАММА «Развитие информационных технологий» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»		Объемы финан- сирования под- программы с раз- бивкой по годам реализации		– обеспечение условий для повышения качества и эффективности муници- пального управления в Урмарском муниципальном округе за счет приме- нения в органах местного самоуправления информационно-теле- коммуникационных технологий; применение новых технологий электронного взаимодействия в органах местного самоуправления, граждан и организаций, в том числе усовершен- ствованных механизмов электронной демократии, и обеспечение возмож- ности для граждан и организаций получения расширенного перечня услуг в электронном виде.	
ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ		Ожидаемые ре- зультаты реализа- ции подпрограм- мы		Раздел I. Приоритеты, цель и задачи подпрограммы, Приоритеты развития информационных технологий в Урмарском муниципальном округе опре- делены Стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254, Государственной программой Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402. Среди них можно выделить следующие: применение в органах муниципального управле- ния в Урмарском муниципальном округе новых технологий, обеспечивающих повышение каче- ства государственного управления, совершенствование механизмов электронной демократии, со- здание основанных на информационных и коммуникационных технологиях систем управления и мониторинга во всех сферах общественной жизни, использование инфраструктуры электронного правительства для предоставления государственных услуг, а также востребованных гражданами коммерческих и некоммерческих услуг, осуществление в электронной форме идентификации и	
Ответственный исполнитель под- программы	– Сектор цифрового развития и информационного обеспечения админи- страции Урмарского муниципального округа Чувашской Республики				
Соисполнители подпрограммы	– Структурные подразделения администрации Урмарского муниципально- го округа				
Цель подпро- граммы	– повышение эффективности муниципального управления в Урмарском муниципальном округе, взаимодействия органов власти, граждан и бизнеса на основе использования информационно-телекоммуникационных техно- логий				
Задачи подпро- граммы	– внедрение информационно-телекоммуникационных технологий в сфере государственного управления, в том числе путем развития информацион- ных систем и сервисов, механизмов предоставления гражданам и организа- циям государственных и муниципальных услуг в электронном виде; повышение открытости и эффективности механизмов электронного вза- имодействия органов местного самоуправления Урмарского муниципаль- ного округа, граждан и организаций;				
Целевые инди- каторы и показа- тели подпрограм- мы	– достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: доля электронного документооборота между органами местного само- управления в Урмарском муниципальном округе общем объеме межведом- ственного документооборота, – 100 процентов;				

аутентификации участников правоотношений.

Целью подпрограммы является повышение эффективности муниципального управления в Урмарском муниципальном округе, взаимодействия органов местного самоуправления, граждан и бизнеса на основе использования информационно-телекоммуникационных технологий.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач:

- по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде;
- использования системы межведомственного электронного взаимодействия при участии в предоставлении государственных услуг и при предоставлении муниципальных услуг;
- осуществлению электронного взаимодействия с органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления с использованием системы электронного документооборота;
- обеспечению открытости деятельности с использованием официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенных на Портале органов власти Чувашской Республики;
- участия в электронном взаимодействии с гражданами в рамках функционирования информационного ресурса «Народный контроль».

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Для оценки хода реализации подпрограммы, решения ее задач и достижения цели используются статистические данные, полученные по итогам выборочного наблюдения по вопросам использования населением информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей, осуществляемого Федеральной службой государственной статистики, и данные статистики Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы планируется достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

- доля электронного документооборота между органами местного самоуправления в общем объеме межведомственного документооборота в 2023 году – 99 процентов, в 2024 году – 100 процентов, в 2025–2035 годах – сохранение показателя на уровне 100 процентов ежегодно;

Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы и их значениях приведены в приложении к подпрограмме

Приложение
к подпрограмме «Развитие информационных технологий» муниципальной программы Урмарского муниципального округа «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации подпрограммы «Развитие информационных технологий» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Развитие информационных технологий»		ответственный исполнитель – сектор цифрового развития и информационного обеспечения, структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Развитие электронного правительства	Внедрение информационно-телекоммуникационных технологий в сфере государственного управления, в том числе путем развития информационных систем и сервисов, механизмов предоставления гражданам и организациям государственных и муниципальных услуг в электронном виде; повышение открытости и эффективности механизмов электронного взаимодействия органов местного самоуправления, граждан и организаций	ответственный исполнитель – сектор цифрового развития и информационного обеспечения, структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы, подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1													
	Доля электронного документооборота между органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления в общем объеме межведомственного документооборота, процентов								99	100	100	100	100
Мероприятие 1.1	Модернизация и эксплуатация прикладных информационных систем поддержки выполнения (оказания) органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа основных функций (услуг)		ответственный исполнитель – сектор цифрового развития и информационного обеспечения, структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятие 1.2	Модернизация и эксплуатация системы электронного документооборота		ответственный исполнитель – сектор цифрового развития и информационного обеспечения					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

тель подпрограммы	администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители подпрограммы	- Структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа
Цель подпрограммы	- обеспечение эффективного функционирования и развитие комплекса информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления
Задачи подпрограммы	- обеспечение мониторинга и управления функционированием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления;
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	- достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: срок простоя государственных информационных систем в результате выхода из строя компонентов серверного и сетевого оборудования – не более 1 часа
Этапы и сроки реализации подпрограммы	- 2023–2035 годы: I этап – 2023–2025 годы; II этап – 2026–2030 годы; III этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	- общий объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	- своевременное обновление и развитие компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа; обеспечение устойчивости информационной инфраструктуры высокоскоростной передачи данных, доступной для органов местного самоуправления.

Раздел I. Приоритеты, цель и задачи подпрограммы,
Приоритеты развития информационной инфраструктуры в Урмарском муниципальном округе определены программой «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. № 1632-р, Стратегией социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254, Государственной программой Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402. Среди них можно выделить следующие: развитие сетей связи, которые обеспечивают потребности экономики по сбору и передаче данных государства, бизнеса и граждан с учетом технических требований, предъявляемых цифровыми технологиями; внедрение цифровых платформ работы с данными для обеспечения потребностей власти, бизнеса и граждан; применение в органах государственной власти Чувашской Республики новых технологий, обеспечивающих повышение качества государственного управления, обеспечение устойчивости функционирования информационных систем и технологий.

Целью подпрограммы является обеспечение эффективного функционирования и развитие комплекса информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа.

Достижению поставленной в подпрограмме цели способствует решение следующих задач: обеспечение мониторинга и управления функционированием информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления;

оперативное информационно-технологическое управление, обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления.

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Чувашской Республики	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2023	2024	2025	2026–2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Информационная инфраструктура»		ответственный исполнитель –сектор цифрового развития и информационного обеспечения, структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация проекта «Информационная инфраструктура»	оперативное информационно-технологическое управление, обеспечение бесперебойного функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления	ответственный исполнитель –сектор цифрового развития и информационного обеспечения, структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа					всего					
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа					
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы, подпрограммы, с основным мероприятием 1	Число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в расчете на 100 домашних хозяйств, единиц в том числе:			информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в					78	78	79	79	79
				Срок простоя информационных систем в результате выхода из строя компонентов серверного и сетевого оборудования, часов				x	1	1	1	1	1
Мероприятие 1.1	Обеспечение функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры			ответственный исполнитель – сектор цифрового развития и информационного обеспечения				всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
									0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевой индикатор и показатель муниципальной программы, увязанные с основным мероприятием	Число домашних хозяйств, имеющих широкополосный доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в расчете на 100 домашних хозяйств, единиц в том числе:			информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в				x	78	78	79	79	79

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации
Для оценки хода реализации подпрограммы, решения ее задач и достижения цели используются статистические данные Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы планируется достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

срок простоя государственных информационных систем в результате выхода из строя компонентов серверного и сетевого оборудования в 2023–2035 годах – сохранение показателя, не превышающего 1 часа ежегодно.

Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы и их значениях приведены в приложении к подпрограмме.

Раздел III. Характеристика основных мероприятий, мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации
На реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы направлены мероприятия

Основное мероприятие 1 Реализация проекта «Информационная инфраструктура»

Мероприятие 1.1. Обеспечение функционирования информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в Урмарском муниципальном округе.

Основные мероприятия и мероприятия подпрограммы реализуются в 2023–2035 годах в три этапа:

I этап – 2023–2025 годы;

II этап – 2026–2030 годы;

III этап – 2031–2035 годы.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)
Расходы подпрограммы формируются за счет средств муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

Приложение
к подпрограмме «Информационная инфраструктура» муниципальной программы «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ реализации подпрограммы «Информационная инфраструктура» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» за счет всех источников финансирования

* По согласованию с исполнителем.

Приложение № 5
к муниципальной программе
«Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

ПОДПРОГРАММА
«Информационная безопасность»
муниципальной программы Урмарского муниципального округа
Чувашской
«Цифровое общество Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики»

Республики

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ	
Ответственный исполни- тель подпрограммы	– Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнитель подпро- граммы	– Структурные подразделения администрации Урмарского му- ниципального округа
Цели подпрограммы	– обеспечение устойчивости и безопасности функционирова- ния информационно-телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления Урмарского муниципально- го округа; использование преимущественно отечественного программ- ного обеспечения органами местного самоуправления
Задачи подпрограммы	– создание и развитие условий для обеспечения безопасности информационных систем и компонентов информационной ин- фраструктуры, их защиты и сохранности, соответствия требо- ваниям безопасности информации; повышение грамотности населения в сфере информационной безопасности, медиапотребления и использования интернет- сервисов
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	– достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: срок простоя информационных систем в результате инци- дентов информационной безопасности – не более 1 часа;
Этапы и сроки реализации подпрограммы	– 2023–2035 годы: I этап – 2023–2025 годы; II этап – 2026–2030 годы; III этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	– общий объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе:
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	– достижение состояния защищенности информационно- телекоммуникационной инфраструктуры органов местного самоуправления.

Раздел I. Приоритеты, цели и задачи подпрограммы
Приоритеты развития информационных технологий в Урмарском муниципальном округе опре-
делены Доктриной информационной безопасности Российской Федерации, утвержденной Указом
Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646, Стратегией социально-
экономического развития Чувашской Республики до 2035 года, утвержденной постановлением
Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 июня 2018 г. № 254, Государственной про-
граммой Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии», утвержденной постановлением
Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402. Среди них можно вы-
делить следующие: повышение безопасности функционирования объектов информационной ин-
фраструктуры, в том числе в целях обеспечения устойчивого взаимодействия органов местного
самоуправления, недопущения иностранного контроля за функционированием таких объектов,
обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в информационных системах, формиро-
вание широкого применения отечественных информационных и коммуникационных технологий в
системе государственного управления, обеспечение устойчивости и безопасности функциониро-
вания информационных систем и технологий, создание условий для повышения доверия к элек-
тронным документам.
Целями подпрограммы являются обеспечение устойчивости и безопасности функционирования
информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в Урмарском муниципальном округе.

Статус	Наименование под- программы муници- пальной программы Урмарского муници- пального округа (ос- новного мероприя- тия, мероприятия)	Задача подпрограм- мы муниципальной программы Чуваш- ской Республики	Ответственный исполнитель, соис- полнители, участ- ники	Код бюджетной классификации				Источники фи- нансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распо- рядитель бюд- жетных средств	раздел, подраздел	целевая статья рас- ходов	группа (под- группа) вида расходов		2023	2024	2025	2026– 2030	2031– 2035

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Информационная безопасность»		ответственный исполнитель – сектор цифрового развития и информационного обеспечения, структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа *					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 1	Реализация проекта «Информационная безопасность»	обеспечение устойчивости и безопасности информационной инфраструктуры органов местного самоуправления; переход на использование в деятельности органов местного самоуправления преимущественно отечественного программного обеспечения						всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмарского муниципального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Целевые инди-	Срок простоя информационных систем в результате инцидентов информационной безопасности, часов							x	1	1	1	1	1

Достижению поставленных в подпрограмме целей способствует решение следующих задач:
обеспечение устойчивости и безопасности информационной инфраструктуры органов местного
самоуправления;
переход на использование в деятельности органов местного самоуправления преимущественно
отечественного програмдного обеспечения.

**Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах
и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений
по годам ее реализации**
Для оценки хода реализации подпрограммы, решения ее задач и достижения целей используют-
ся статистические данные, полученные по итогам выборочного наблюдения по вопросам исполь-
зования населением информационных технологий и информационно-телекоммуникационных се-
тей, осуществляемого Федеральной службой государственной статистики, и данные статистики
Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чу-
вашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа.
В результате реализации подпрограммы ожидается достижение следующих целевых индикато-
ров и показателей:
срок простоя информационных систем в результате инцидентов информационной безопасности
в 2023–20235 годах – сохранение показателя, не превышающего 1 часа ежегодно;
Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы и их значениях приведены в при-
ложении к подпрограмме.

**Раздел III. Характеристика основных мероприятий, мероприятий
подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации**

На реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы
направлены мероприятия:
Основное мероприятие 1. Реализация регионального проекта «Информационная безопасность».
Мероприятие 1.1. Модернизация и эксплуатация системы защиты информационных систем, ис-
пользуемых органами местного самоуправления, повышение компетентности субъектов обеспече-
ния информационной безопасности в органах местного самоуправления Урмарского муниципаль-
ного округа.
Основные мероприятия и мероприятия подпрограммы реализуются в 2023–2035 годах в три эта-
па:
I этап – 2023–2025 годы;
II этап – 2026–2030 годы;
III этап – 2031–2035 годы.

**Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых
для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам
финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)**

Расходы подпрограммы формируются за счет средств муниципального бюджета Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики.
Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 0,0 тыс. рублей.
Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных
возможностей республиканского бюджета Чувашской Республики.
Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет муниципального бюджета Урмарского
муниципального округа Чувашской Республики приведено в приложении к настоящей подпро-
грамме.

Приложение
к подпрограмме «Информационная безопасность» муниципальной программы «Цифровое обще-
ство
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
реализации подпрограммы «Информационная безопасность»
муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
«Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» за счет
всех источников финансирования**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
каторы и пока- затели подпро- граммы, увя- занные с ос- новным меро- приятием 1													
Мероприятие 1.1	Модернизация и эксплуатация си- стемы защиты информационных систем, используемых органами местного самоуправления Урмар- ского муниципального округа		ответственный испол- нитель – сектор циф- рового развития и ин- формационного обес- печения, структурные подразделения адми- нистрации Урмарского муниципального окру- га					всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
								муниципальный бюджет Урмар- ского муници- пального округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

* По согласованию с исполнителем.

Приложение № 6
к муниципальной программе
«Цифровое общество
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

ПОДПРОГРАММА
«Массовые коммуникации»
муниципальной программы Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики «Цифровое общество Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики»

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Ответственный исполнитель подпрограммы	–	Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Рес- публики
Цели подпрограммы	–	обеспечение прав граждан в сфере информации и расширение информационного пространства;
Задачи подпрограммы	–	создание условий для повышения качества предоставляемых жителям Урмарского муниципального округа информационных услуг
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы	–	совершенствование государственной информационной политики в Урмарском муниципальном округе; взаимодействие со средствами массовой информации для обеспечения населения качественной и достоверной информацией
Этапы и сроки реализации подпрограммы	–	достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: средний разовый подписной тираж печатных периодических изданий, обеспечивающих потребность населения в социально зна- чимой информации, по итогам подписных кампаний – 2,6 тыс. экземпляров;
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	–	2023–2035 годы: I этап – 2023–2025 годы; II этап – 2026–2030 годы; III этап – 2031–2035 годы 15700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 6050,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 6050,0 тыс. рублей; из них средства: муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики –15700,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 6050,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 6050,0 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	–	Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Урмар- ского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период обеспечение населения Урмарского муниципального округа достоверной, оперативной и полноценной информацией; сохранение тиражей государственных газет и журналов.

Раздел I. Приоритеты, цели и задачи подпрограммы

Основной приоритет развития массовых коммуникаций в Чувашской Республике, определенный в Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203, Государственной программой Чувашской Республики «Цифровое общество Чувашии», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 октября 2018 г. № 402, – это формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных и достоверных сведений.

Целями подпрограммы являются обеспечение прав граждан в сфере информации и расширение информационного пространства, создание условий для повышения качества предоставляемых жителям Урмарского муниципального округа информационных услуг.

Достижению поставленных в подпрограмме целей способствует решению задач по взаимодействию со средствами массовой информации для обеспечения населения качественной и достоверной информацией.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах
и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений
по годам ее реализации

Для оценки хода реализации подпрограммы, решения ее задач и достижения целей используются статистические данные Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа.

В результате реализации подпрограммы ожидается достижение следующих целевых индикаторов и показателей:

сохранение в 2023–2035 годах среднего разового подписного тиража печатных периодических изданий, обеспечивающих потребность населения в социально значимой информации, по итогам подписных кампаний	на	уровне
2,6 тыс. экземпляров ежегодно.		

Сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы и их значениях приведены в приложении к подпрограмме.

Раздел III. Характеристика основных мероприятий, мероприятий
подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

На реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и Муниципальной программы направлены мероприятия

Основное мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений средств мас-

совой информации

Мероприятие 1.1. по информационному обеспечению мероприятий, создание и (или) размещение информационных материалов в средствах массовой информации.

Основные мероприятия и мероприятия подпрограммы реализуются в 2023–2035 годах в три этапа:

I этап – 2023–2025 годы;
II этап – 2026–2030 годы;
III этап – 2031–2035 годы.

Раздел IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых
для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам
финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет

15700,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 6050,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 6050,0 тыс. рублей;
из них средства:
муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
–15700,0 тыс. рублей, в том числе:
в 2023 году – 1200,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 1200,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 1200,0 тыс. рублей;
в 2026–2030 годах – 6050,0 тыс. рублей;
в 2031–2035 годах – 6050,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования Муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет муниципального бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики приведено в приложении к настоящей подпрограмме.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

реализации подпрограммы «Массовые коммуникации»

муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

«Цифровое общество Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» за счет

всех источников финансирования

Статус	Наименование под- программы муници- пальной программы Урмарского муници- пального округа (ос- новного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограм- мы муниципальной программы Чуваш- ской Республики	Ответственный исполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники фи- нансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
				главный распо- рядитель бюд- жетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (под- группа) вида расходов		2023	2024	2025	2026– 2030	2031– 2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подпрограмма	«Массовые комму- никации»		ответственный исполни- тель – сектор цифрового развития и информаци- онного обеспечения, автономное учреждение Чувашской Республики «Редакция Урмарской районной газеты «Крас- ное Знамя» Министер- ства цифрового развития, информационной поли- тики и массовых комму- никаций Чувашской Рес- публики	903				всего	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
				903				муниципальный бюджет Урмар- ского муници- пального округа	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
Основное ме- роприятие 1	Информационное обеспечение меро- приятий, создание и (или) размещение информационных материалов в сред- ствах массовой информации	совершенствование информационной политики в Урмар- ском муниципаль- ном округе; ин- формационное обеспечение меро- приятий, создание и (или) размеще- ние информаци- онных материалов в средствах массо- вой информации.	ответственный исполни- тель –сектор цифрового развития и информаци- онного обеспечения, автономное учреждение Чувашской Республики «Редакция Урмарской районной газеты «Крас- ное Знамя» Министер- ства цифрового развития, информационной поли- тики и массовых комму- никаций Чувашской Рес- публики	903				всего	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
				903				муниципальный бюджет Урмар- ского муници- пального округа	1200,0	1200,0	1200,0	6050,0	6050,0
Целевые инди- каторы и пока- затели подпро- граммы, увя- занные с ос- новным меро- приятием 1	Средний разовый подписной тираж печатных периодических изданий, обеспечивающих потребность населения в социаль- но значимой информации, по итогам подписных кампаний, тыс. экземпляров							x	2,6	2,6	2,6	2,6	2,6

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №204

пос. Урмары

20 февраля 2023 года

Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.12.2012 № 557 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных архивных учреждений Чувашской Республики», администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2023 г. прилагаемое положение об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение).
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществ-
лять в пределах объемов лимитов бюджетных обязательств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.
3. Рекомендовать муниципальному архивному учреждению Урмарского муниципального округа Чувашской Республики принять на основании Положения аналогичные нормативные правовые акты.
4. Признать утратившими силу постановления:
- от 21.11.2016 № 688 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского района Чувашской Республики».
- от 15.02.2018 № 135 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21.11.2016 г. № 688 «Об утверждении положения об оплате тру-
да работников муниципальных архивных учреждений Урмарского района Чувашской Республи-
ки».
- от 10.11.2022 № 1116 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 21.11.2016 № 688 «Об утверждении положения об оплате труда работников муници-
пальных архивных учреждений Урмарского района Чувашской Республики».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-
контрольной и аналитической работы, отдел культуры, социального развития и спорта.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2023 № 204

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников архивных учреждений
Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципальных архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение) разработано во исполнение Закона Чувашской Республики «Об упорядочении оплаты труда работников государ-
ственных учреждений Чувашской Республики» в соответствии с постановлением Кабинета Ми-

нистров Чувашской Республики от 12 декабря 2012 г. № 557 "Об утверждении Примерного
положения об оплате труда работников государственных архивных учреждений Чувашской
Республики" и регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных архивных учре-
ждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – учреждение).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.3. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Введение в учреждениях новой системы оплаты труда не может рассматриваться как осно-
вание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодатель-
ством.

1.5. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договора-
ми, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодатель-
ством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными право-
выми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.6. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя оклады (должностные окла-
ды), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

- 1.7. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:
- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого ква-
лификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профес-
сиональных стандартов;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) перечня видов выплат компенсационного характера;
- г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учре-
ждений, осуществляющих свою профессиональную деятельность по должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам:

Наименование должности	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Архивист, археограф, палеограф, художник-реставратор архивных документов, хранитель фондов, методист	6407
Ведущий архивист, ведущий археограф, ведущий палеограф, ве- дущий методист	8268
Главный архивист, главный археограф, главный палеограф, глав- ный методист	10131
Заведующий сектором (начальник сектора) архива, заведующий лабораторией обеспечения сохранности архивных документов, заме- ститель начальника отдела, заведующий архивохранилищем	12144

Начальник отдела (заведующий отделом) архива, главный храни- 14237
тель фондов архива

2.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, осуществляющих свою профессиональную деятельность в учреждениях по должностям служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 г., регистрационный № 11858):

Профессиональные группы должностей	квалификационные	Рекомендуемый минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		6110
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		7453
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		10966
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		14237

2.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

1 разряд –	4565 рублей;
2 разряд –	4787 рублей;
3 разряд –	5015 рубль;
4 разряд –	5570 рублей;
5 разряд –	6179 рублей;
6 разряд –	6788 рубля;
7 разряд –	7459 рублей;
8 разряд –	8193 рублей.

2.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.5. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников учреждения самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

2.6. К размерам окладов (должностных окладов) предусматривается установление следующих повышающих коэффициентов:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.7. Руководитель вправе создать совещательный орган для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

2.8. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

2.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам учреждений, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:

- главный – 0,25;
- ведущий – 0,20;
- высшей категории – 0,15;
- первой категории – 0,10;
- второй категории – 0,05.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Для работников учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые размеры выплат приведены в приложении № 1 к настоящему Положению;
- б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии

- со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».
- 3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (без учета повышающих коэффициентов).
- 3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения. Критерии и показатели деятельности работников учреждения (кроме руководителя учреждения) утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей.

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер – до 300 процентов от оклада (должностного оклада).

4.3. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения:

- по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ;

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых работ не ограничена.

- 4.4. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается: работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям руководителей и специалистов в зависимости от стажа работы в архивных учреждениях; работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общепрофессиональным должностям служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 5 процентов;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10 процентов;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 15 процентов;
- при выслуге лет от 15 до 20 лет – 20 процентов;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 25 процентов.

4.5. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 4 окладов (должностных окладов) в год.

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

5.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

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

5.4. С учетом условий труда руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

5.5. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренные пунктом 4.2, и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренные пунктом 4.3.

5.6. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

5.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения производятся администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя устанавливаются постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения) определяется

распоряжением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в кратности от 1 до 3.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики должна исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя и получения

выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

6.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.3. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов администрации Урмарского муниципально-го округа Чувашской Республики.

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

6.4. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждений.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимают руководители учреждений на основании письменного заявления работника.

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

6.5. Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждений административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.6. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных архивных
учреждений Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ
выплат компенсационного характера работникам муниципальных
архивных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№ пп	Перечень лиц, работающих в муниципальных архивных учреждениях Чувашской Республики	Рекомендуемые размеры надбавок от оклада (должностного оклада)
1.	Уборщики помещений, использующие дезинфицирующие средства, а также занятые уборкой общественных туалетов	10 процентов
2.	Газооператоры за обслуживание средств измерений, элементов систем контроля и управления (автоматических устройств и регуляторов, устройств технологической защиты, блокировки сигнализаций и т.п.) в котельных, а также за ремонт устройств автоматики, чистку котлов в холодном состоянии, уборку полов, площадок в котельных, обслуживание теплосетевых бойлерных установок в котельных; рабочие по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений за ремонт и очистку вентиляционных систем	15 процентов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №205
пос. Урмары 20 февраля 2023 года

О закреплении образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 5 **Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования**, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458, и в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Закрепить образовательные организации Урмарского муниципального округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории Урмарского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям общеобразовательных организаций Урмарского муниципального округа осуществлять комплектование контингента обучающихся с учетом закрепления образовательных организаций за населенными пунктами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 04.03.2022 № 270 «О закреплении образовательных организаций Урмарского района, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями Урмарского района Чувашской Республики».

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

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

Глава администрации Урмарского района

В.В. Шигильдеев

Приложение

к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2023 № 205

Закрепление образовательных организаций Урмарского муниципального округа, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за населенными пунктами для обеспечения приема в указанные учреждения граждан, которые проживают на территории Урмарского муниципального округа

Учреждение	Населенный пункт
МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»	п. Урмары, д. Новое Исаково, д. Ямбай
МАОУ «Большеяниковская СОШ»	д. Большое Яниково, д. Карак- Сирма, д. Ст. Шептахово, д. Буртасы, д. Бишево, д. Шутнербоси, д. Ойкасы, д. Шибулаты , д. Орнары, д. Саруй
МБОУ «Мусирминская СОШ им. В.Д. Николаева »	д. Мусирмы, д. Избеби, д. Ст. Щелканы, д. Н. Щелканы, д. Н. Муратово, д. Тегешево, д. Козыльяры
МБОУ «Шоркистринская СОШ»	с. Шоркистры, станция Шоркистры, д. Хоруй, д. И. Атаево
МБОУ «Староурмарская СОШ»	д. Старые Урмары
МБОУ «Кульгешская ООШ им. Н.А. Афанасьева»	д. Кульгеши [1], д. Тансарино [1], д. Чегедуево [1], д. Ситмиши [1]
МБОУ «Арабосинская ООШ»	д. Арабоси [4]
МБОУ «Кудеснерская ООШ»	д. Кудеснеры [3]
МБОУ «Синекинчерская ООШ им. М.Н. Юхмы»	д. Сине-Кинчеры [2], Старое Янситово [2]
МБОУ «Шигалинская ООШ»	с. Шигали [3], выселок Малые Шигали [3]
МБОУ «Ковалинская ООШ»	д. Ковали [1], д. Ст.Муратово [1], д. Систеби [1], д. Чирш-Сирма [1], д. Буинск [1]
МБОУ «Челкасинская ООШ»	д. Челкасы [1], д. Анаткасы [1], д. Новое Шептахово [2]
МБОУ «Чубаевская ООШ»	д. Чубаево [1], с. Батеево [1]
МАОУ «Шихабыловская ООШ»	д. Шихабылово [2], д. Вознесенск [2], д. Б. Чаки [2], д. М. Чаки [2], д. Атнаши [2], д. Малое Яниково [2]

Примечание.

1. МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [1] для обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

2. МАОУ «Большеяниковская СОШ» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [2] для обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

3. МБОУ «Мусирминская СОШ им. В.Д. Николаева» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [3] для обучения по основным общеобразовательным программам среднего общего образования.

4. МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова» обеспечивает прием граждан, проживающих на территории населенных пунктов, обозначенных сноской [4] для обучения по основным общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №206
пос. Урмары 20 февраля 2023 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

В соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**, 06.01.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановление от 20.07.2020 № 582 администрации Урмарского района «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

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

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В.Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2023 № 206

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения
1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги
1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - спортивные разряды) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно: региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационные категории спортивных судей) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

1.2.2. Получатели муниципальной услуги

Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований и федеральных органов, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее - соревнования), сроком на 2 года.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам: имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории; имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - отделом культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – ОКСПиС, уполномоченное структурное подразделение).

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

в устной форме или по телефону в ОКСПиС;

в письменной форме или в форме электронного документа в ОКСПиС;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

-наименование муниципальной услуги;

-уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

-наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-способы предоставления муниципальной услуги;

-описание результата предоставления муниципальной услуги;

-категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

-сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

-срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

-срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

-максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

-формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

-сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

-сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОКСПиС при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почто-

вым отправлением либо посредством электронной почты.

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

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта;

присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел физической культуры и спорта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сектором цифрового развития и информационного обеспечения Урмарского муниципального округа

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

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется процесс взаимодействия с организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Урмарского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

по результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

по результатам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Решение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимается в форме распоряжения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Решения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимаются в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (канцелярию).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменами норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, а также условий выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, а также о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи - 10 рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи - 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов в ОКРПС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (примерная форма приведена в приложении № 1

к настоящему Административному регламенту), представление на присвоение спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований ЕВСК и условий их выполнения;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3х4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

е) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в ОКРПС администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (примерная форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту), представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134).

К Представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134;

г) 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.6.3. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги УФКС не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда, предусмотренного подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, являются:

- а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- б) спортивная дисквалификация спортсмена;
- в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;
- г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования на котором спортсмен выполнил норму, требования ЕВСК и условия их выполнения.

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, является невыполнение Квалификационных требований.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в отделе организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (канцелярии) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

При рассмотрении заявления специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя с специалистом уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа администрации Урмарского муниципального округа.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи.

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

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Административного регламента.

После регистрации документы заявителя передаются в течение 1 рабочего дня начальнику ОФКС, который в день поступления документов направляет их специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики проводит проверку их достоверности и соответствия указанных документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.9 настоящего Ад-

министративного регламента.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения, проверки представленных документов и принятого решения специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект распоряжения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения), согласовывает его в установленном порядке с начальником ОФКС, сектором юридической службы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) готовит проект уведомления о возвращении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин возврата, согласовывает с начальником ОФКС и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги;

в) готовит проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - обоснованный письменный отказ), согласовывает с начальником ОФКС и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки проекта распоряжения (проекта обоснованного письменного отказа) - 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки достоверности и соответствия документов заявителя. Срок согласования проекта распоряжения - не более 14 рабочих дней.

Глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает проект распоряжения, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ответственному за регистрацию распоряжений. Срок рассмотрения проекта распоряжения и его подписания - 2 рабочих дня со дня поступления главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ответственному за регистрацию писем.

Срок рассмотрения проекта уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проекта обоснованного письменного отказа и его подписания - 2 рабочих дня со дня его поступления главе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ответственный за регистрацию распоряжений и писем, регистрирует распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо регистрирует уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или обоснованный письменный отказ в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ.

3.1.4.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении спортивного разряда:

а) направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления.

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную классификационную книжку для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов (форма журнала приведена в приложения № 4 и к настоящему Административному регламенту). Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника ОФКС. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

Срок внесения сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдачи нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен. При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

3.1.4.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

а) выдает (направляет) копию распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на

официальном сайте органа местного самоуправления;

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи и книжку спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (форма журнала приведена в приложениях № 5 к Административному регламенту).

Срок выдачи соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, направляет заявителю уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает все представленные к заявлению документы.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3.1.4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании обоснованного письменного отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает все представленные к заявлению документы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю копии распоряжения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и (или) размещение копии распоряжения на официальном сайте органа местного самоуправления, выдача заявителю нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, зачетной классификационной книжки, книжки спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги,

выдача (направление) уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги заявителю,

выдача (направление) обоснованного письменного отказа заявителю.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение ОКСРиС заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в ОКСРиС в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию ОКСРиС посредством размещения вопроса в разделе «Обращение граждан» на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 1.3 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.15 Административного регламента).

5.1. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (примерная форма жалобы приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. За-

явителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, 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 структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, его должностного лица 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.

5.5. 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 структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

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

Главе администрации Урмарского муниципального округа

от (сведения о заявителе)*

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

В связи с выполнением норм, требований Единой все-
российской
спортивной классификации (ЕВСК) и условий их выполнения для присвоения
спортивных разрядов просим присвоить спортивный
(второй, или третий)
разряд по виду спорта " "
(указывается вид спорта)
следующим спортсменам Урмарского муниципального округа:

(указать ФИО спортсменов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Представления на присвоение спортивных разрядов спортсменам;
- Документы на присвоение спортивных разрядов, предусмотренные пунктом 50 Положения о ЕВСК.
- Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

(должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 г.

М.П.

* Сведения о заявителе:
Указывается: наименование юридического лица, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять ин-
тересы юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе Урмарского муниципального округа

от (сведения о заявителе)*

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортив-
ных судей

В связи с выполнением квалификационных требований к кандидатам на
присвоение квалификационных категорий спортивных судей просим присвоить
квалификационные категории спортивных судей "Спортивный
судья категории" по виду спорта
(второй, или третьей)
" " следующим кандидатам:
(указывается вид спорта)
(указать ФИО кандидатов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;
- Документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренные
пунктом 29 Положения о спортивных судьях.
- Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при
необходимости).

(должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 г.

М.П.

* Сведения о заявителе:
Указывается: наименование региональной спортивной федерации, адрес места нахождения, но-
мер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномо-
ченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Представление
на присвоение спортивного разряда

Вид спорта:	
Город (район):	
Спортивное общество, организация или учрежде- ние:	

1.	Фамилия		Фото 3x4 см
2.	Имя		
3.	Отчество		
4.	Дата рождения		
5.	Гражданство		
6.	Образование		
7.	Место работы, учебы		
8.	Адрес места жительства		
9.	Ф.И.О. тренера, подгото- вившего спортсмена		

Дата выпол- нения норм, требований ЕВСК и усло- вий их выпол- нения	Наименование официальных соревнований, по итогам вы- ступлений ко- торых присваи- ваются спор- тивные разряды	Место их проведения	Вид про- граммы	Количе- ство участ- ников (пар, групп, эки- пажей, ко- манд спортсменов) в виде про- граммы	Резуль- тат или занятое место

(должность представителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации
выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов

№ п/ п	Ф.И.О. спорта мена	Реквизи- ты распо- ряжения админи- страции Урмар- ского муници- пального округа о присвос- нии (но- мер и дата)	Вид спор- та	При- своен- ный спор- тивный разряд	Дата полу- чения	Наиме- нование выдан- ного (н/з, кн.)	Наименова- ние органи- зации, Ф.И.О. по- лучившего нагрудный значок, за- четную классифи- кационную книжку	Под- пись полу- чателя	При- меча- ние
1									
2									
3									

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации
выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи

N п/ п	Ф.И.О. спор- тивно- го судьи	Реквизи- ты распо- ряжения админи- страции Урмар- ского муници- пального округа о присвое- нии (но- мер и дата)	Вид спор- та	Присвоен- ная квали- фикацион- ная катего- рия	Дата полу- чения	Наиме- нование выдан- ного (н/з, кн.)	Наиме- нование органи- зации, Ф.И.О. полу- чившего нагруд- ный значок, книжку спор- тивного судьи	Под- пись полу- чателя	При- меча- ние
1									
2									
3									

Приложение N 6
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке,
установленном законодательством

Российской Федерации"
(примерная форма)

Главе Урмарского муниципального округа
_____ (фамилия, инициалы)
от _____
(сведения о заявителе - полное
наименование юридического лица, адрес
места нахождения, контактные
телефоны и др.)

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.
должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

2. Причина несогласия (основания, по которым заявитель, подающий
жалобу, не согласен с действием (бездействием) или решением со ссылками
на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие
изложенные обстоятельства; документ, подтверждающий полномочия на
осуществление действий от имени заявителя (при необходимости))

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в жалобе;
- посредством электронной почты _____.
(указать адрес электронной почты)

Должность,
наименование заявителя _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
"___" _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №209
пос. Урмары 20 февраля 2023 года

Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Законом Чувашской Республики от 13.02.2018 г. № 4 «О стратегическом планировании в Чувашской Республике», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 14.02.2023г. № 185 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ 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 прилагаемую муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения» (далее – Муниципальная программа).

2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Урмарского района от 06.02.2020 № 131 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 25.04.2019 № 315 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»;

постановление администрации от 03.02.202021 № 122 «О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»;

постановление администрации от 15.02.2022 № 217 «О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Глава Урмарского муниципального округа
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 20.02.2023 № 209

В.В. Шигильдеев

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
Соисполнители муниципальной программы	территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа; структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе (по согласованию)
Участники муниципальной программы	Предприятия и организации Урмарского муниципального округа
Подпрограммы муниципальной программы	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» «Безопасный труд»

Цель муниципальной программы	обеспечение продуктивной занятости экономически активного населения
Задачи муниципальной программы	обеспечение реализации права граждан на защиту от безработицы; предотвращение роста напряженности на рынке труда; реализация мероприятий активной политики занятости населения; создание условий для повышения уровня занятости инвалидов, а также родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей, в том числе женщин, совмещающих обязанности по воспитанию детей с трудовой занятостью.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	достижение к 2036 году следующих показателей: снижение уровня регистрируемой безработицы до 0,4 процента в среднем за год; снижение коэффициента напряженности на рынке труда до 0,2 единицы в среднем за год; повышение уровня удовлетворенности полнотой и качеством государственных услуг в области содействия занятости населения до 99%; количество пострадавших на производстве на 1 тыс. работающих – 0 человек; количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на 1 пострадавшего – не более 42 дня; количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, – не менее 23 рабочих мест; численность работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, – не более 5 человек; доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих – не менее 4,0 процента.
Этапы и	2023–2035 годы 1 этап – 2023–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объем средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики на финансирование муниципальной программы и прогнозная оценка привлекаемых на реализацию ее целей средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики, внебюджетных источников	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий Муниципальной программы в 2023–2035 годах составляют 8574,9 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 780,9 тыс. рублей; в 2024 году – 614,5 тыс. рублей. в 2025 году – 634,5 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 3222,5 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах – 3322,5 тыс. рублей; из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 1094,9 тыс. рублей (12,8 процентов), в том числе: в 2023 году – 80,9 тыс. рублей; в 2024 году – 84,5 тыс. рублей; в 2025 году – 84,5 тыс. рублей;; в 2026–2030 годах – 422,5 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 422,5 тыс. рублей. местного бюджета – 180,0 тыс. рублей (2,1 процентов), в том числе: в 2023 году –180,0 тыс. рублей; в 2024 году –0,0тыс. рублей; в 2025 году –0,0 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах –250,0тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах – 250,0 тыс. рублей; внебюджетных источников – 7300,0 тыс. рублей (85,1 процентов), в том числе в 2023 году –520,0 тыс. рублей; в 2024 году –530,0 тыс. рублей; в 2025 году –550,0 тыс. рублей; в 2026 - 2030 годах – 2800,0 тыс. рублей; в 2031 - 2035 годах – 2900,0 тыс. рублей Объемы финансирования Муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
Ожидаемые	реализация Муниципальной программы позволит: предотвращение роста напряженности на рынке труда за счет снижения уровней общей и регистрируемой безработицы; повышение конкурентоспособности на рынке труда незанятых инвалидов, родителей, воспитывающих детей-инвалидов, многодетных родителей; повышение уровня удовлетворенности полнотой и качеством государственных услуг в области содействия занятости населения; реализация конституционных и законных прав работников на здоровые и безопасные условия труда; повышение эффективности государственного управления в сфере занятости населения.

Раздел I. Приоритеты, цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, сроки реализации Муниципальной программы

Муниципальная программа Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения» на 2023–2035 годы (далее - Программа) разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации по занятости населения и охране здоровья граждан, Федеральным законом «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О стратегии социально-экономического развития Чувашской Республики до 2035 года».

В программу входят подпрограммы:
-«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»;
-«Безопасный труд».

Подпрограммы Муниципальной программы приведены в **приложении № 4.5** к Муниципальной программе.

В Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики реализация программных меро-

приятий по содействию занятости населения и снижению напряженности на рынке труда в 2019 - 2022 годах дала свои положительные результаты.

Регистрируемая безработица с начала 2022 года снизилась с 54 (на 01.01.22г.) до 33 человека на 01.01.2023г. (01.01.2022г.- 54 чел.). При этом уровень регистрируемой безработицы снизился с 0,48 % до 0,29 % от численности трудоспособного населения.

Одной из причин наличия длительной безработицы является изменение структуры спроса на рынке труда. С одной стороны, растет количество вакансий, требующих более высокого уровня профессиональной подготовки и опыта работы, с другой стороны, отмечается перераспределение (увеличение или уменьшение) количества вакансий в определенных видах экономической деятельности. В настоящее время наиболее большая потребность в работниках отмечается на предприятиях сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства, здравоохранении, швейного производ-ства.

Решению проблемы занятости в Умарском муниципальном округе будет способствовать реали-зация в 2019-2035 годы следующих мероприятий:

- трудоустройство при содействии центра занятости населения незанятых граждан;
- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- организация ярмарок вакансий и учебных мест;
- организация оплачиваемых общественных работ;
- организация трудоустройства на временные рабочие места безработных граждан, испытываю-щих трудности в поиске работы;
- содействие социальной адаптации на рынке труда безработных граждан;
- содействие самозанятости безработных граждан на обучающих семинарах по основам предпри-нимательской деятельности, единовременная финансовая помощь в оформлении учредительных документов, единовременная субсидия на организацию собственного дела;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по востребованным профессиям и специальностям безработных граждан;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации женщин, находя-щихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет и планирующих возвращение к тру-довой деятельности;
- привлечение жителей района к мероприятиям по профессиональной ориентации;
- психологическая поддержка граждан, зарегистрированных в качестве безработных;
- содействие в трудоустройстве при переезде в другие регионы Российской Федерации.

В условиях модернизации экономики и роста спроса на рабочую силу одной из важнейших задач является создание условий труда, позволяющих сохранить трудоспособность работающего насе-ления на всем протяжении профессиональной карьеры, в том числе разработка и реализация мер по улучшению условий и охраны труда, снижению риска смертности и травматизма на производ-стве.

Настоящая Программа разработана в целях обеспечения комплексного подхода к решению про-блем занятости населения и улучшение условий и охраны труда на территории Умарского района Чувашской Республики.

Главной целью Программы является обеспечение продуктивной занятости экономически актив-ного населения, создание условий для повышения эффективности занятости населения и обеспе-чения устойчивого функционирования рынка труда.

- Для достижения указанной цели необходимо решить следующие задачи:
- предотвращение роста напряженности на рынке труда;
 - реализация мероприятий активной политики занятости населения;
 - создание условий для повышения уровня занятости инвалидов, а также родителей, вос-питывающих детей-инвалидов, многодетных родителей, в том числе женщин, совмещающих обя-занности по воспитанию детей с трудовой занятостью;
 - развитие системы муниципального управления охраной труда.

Муниципальная программа будет реализовываться в 2023–2035 годах в три этапа:
1 этап – 2023–2025 годы;
2 этап – 2026–2030 годы;
3 этап – 2031–2035 годы.

Сведения о целевых индикаторах и показателях Муниципальной программы, подпрограмм Му-ниципальной программы и их значениях приведены в **приложении №1** к Муниципальной про-грамме.

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муници-пальной программы

Система мероприятий настоящей Программы с указанием показателей (индикаторов) и ресурс-ное обеспечение источников финансирования будут реализовываться в рамках реализации меро-приятий, обозначенных в подпрограммах, прилагаемых к Программе:

- «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»;
- «Безопасный труд».

Основное мероприятие 1 Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граж-дан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

Цель мероприятия: создание условий для приобщения к труду несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, получения ими начальных профессиональных навыков, а также профи-лактика детской безнадзорности и преступности среди несовершеннолетних.

На период участия несовершеннолетних граждан в указанном мероприятии с ними заключается срочный трудовой договор, в соответствии с которым оплата труда производится за счет средств работодателей. За счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики оказывается материальная поддержка в размере не ниже минимального пособия по безработице, установленно-го постановлением Правительства Российской Федерации.

Преимущественным правом на участие во временных работах пользуются несовершеннолетние граждане, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних, а также из числа сирот, из семей безработных граждан, неполных и многодетных семей.

Основное мероприятие 2 Организация проведения оплачиваемых общественных работ.
Цель мероприятия: обеспечение потребностей организаций в выполнении работ, носящих вре-менный или сезонный характер, сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный пере-рыв в работе или не имеющих опыта работы.

Общественные работы предусматривается организовывать в соответствии с договорами, заклю-чаемыми между органами службы занятости населения и организациями. Создаваемые временные рабочие места подлежат замещению гражданами, ищущими работу, и безработными гражданами.

На период трудоустройства указанных граждан на общественные работы с ними заключается срочный трудовой договор. Оплата труда в соответствии с законодательством Российской Феде-рации производится за счет средств работодателей. За счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики предусматривается оказание материальной поддержки участникам обще-ственных работ из числа безработных граждан в размере не ниже минимального пособия по без-работице, установленного постановлением Правительства Российской Федерации. Преимуще-ственным правом на участие в общественных работах пользуются безработные граждане, состоя-щие на учете в органах службы занятости населения свыше 6 месяцев.

Основное мероприятие 3 Организация временного трудоустройства безработных граждан, испы-тывающих трудности в поиске работы.

Цель мероприятия: повышение конкурентоспособности на рынке труда граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих нака-зание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте до 18 лет; лица предпен-сионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пен-сию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие

и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые).

Временные рабочие места для трудоустройства указанной категории безработных граждан со-здаются в соответствии с договорами, заключаемыми между органами службы занятости населе-ния и работодателями. На период работы безработных граждан по срочному трудовому договору им производится оплата труда в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств работодателя и выплачивается материальная поддержка за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики в размере не ниже минимального пособия по безработице, уста-новленного постановлением Правительства Российской Федерации.

Основное мероприятие 4. Профессиональное обучение безработных граждан.
Целью профессионального обучения безработных, организуемого органами службы занятости, является повышение конкурентоспособности граждан на рынке труда, увеличение их возможно-стей в поиске достойно оплачиваемой работы (или доходного занятия). Естественно, что для этого обучение должно проводиться по профессиям (специальностям), пользующимся спросом на рынке труда.

Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка безработных граж-дан осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми органами службы занятости — в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования.

Гражданам, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занято-сти, выплачивается стипендия, размер которой варьируется в зависимости от категории безработ-ных.

Перечень основных мероприятий Муниципальной программы приведен в **приложении № 2** к Муниципальной программе

Раздел II. Обобщенная характеристика основных мероприятий подпрограмм Муници-пальной программы

Мероприятия Программы финансируются из бюджета за счет текущего финансирования соот-ветствующих органов муниципальной власти, за счет средств предприятий и организаций, за счет внебюджетных источников. Общий объем финансирования муниципальной программы в 2023–2035 годах составит 8574,9 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

- республиканского бюджета- 1094,9 тыс. рублей (12,8 процентов);
 - местного бюджета – 180,0 тыс. рублей (2,1 процентов);
 - внебюджетных источников – 7300,0 тыс. рублей (85,1 процентов).
- Прогнозируемый объем финансирования муниципальной программы на 1 этапе (в 2023–2025 го-дах) составляет 2029,9 тыс. рублей, в том числе:
- в 2023 году – 780,9 тыс. рублей;
 - в 2024 году – 614,5 тыс. рублей.
 - в 2025 году – 634,5 тыс. рублей;
- из них средства:
- республиканского бюджета Чувашской Республики – 249,9 тыс. рублей (12,3 процентов), в том числе:

- в 2023 году – 80,9 тыс. рублей;
 - в 2024 году – 84,5 тыс. рублей;
 - в 2025 году – 84,5 тыс. рублей;
- местного бюджета– 180,0 тыс. рублей (8,9 процентов), в том числе:
- в 2023 году –180,0 тыс. рублей;
 - в 2024 году –0,0тыс. рублей;
 - в 2025 году –0,0 тыс. рублей;
- внебюджетных источников – 1600,0 тыс. рублей (78,8 процентов), в том числе:
- в 2023 году –520,0тыс. рублей;
 - в 2024 году –530,0тыс. рублей;
 - в 2025 году –550,0тыс. рублей.

На 2 этапе (в 2026-2030годах) объем финансирования муниципальной программы составит 2800,0 тыс. рублей, из них средства:

- республиканского бюджета – 0 тыс. рублей;
- местного бюджета –0,0 тыс. рублей;
- внебюджетных источников – 2800,0 тыс. рублей.

На 3 этапе (в 2031–2035 годах) объем финансирования муниципальной программы составит 2900,0 тыс. рублей, из них средства:

- республиканского бюджета – 0 тыс. рублей;
- местного бюджета –0,0 тыс. рублей;
- внебюджетных источников – 2900,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников фи-нансирования реализации муниципальной программы приведены в **приложении № 3 к** муници-пальной программе

Приложение № 1
к муниципальной программе Умарского муниципального округа Чувашской Республики «Со-действие занятости населения»

**Сведения
целевых индикаторах, показателях муниципальной программы Умарского муниципаль-ного округа Чувашской Республики
«Содействие занятости населения»**

N п/п	Показатель (индикатор) (наиме- нование)	Ед. изм.	Значения показателей (в разрезе по годам)					
			2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026- 2030гг.	2031- 2035гг.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка без-работных граждан»							
1.	Численность участников меро- приятия по организации вре- менного трудоустройства несо- вершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в сво- бодное от учебы время	ел.	398	382	382	380	1895	1890
2.	Численность участников меро- приятия по организации оплачи- ваемых общественных работ	чел.	120	120	120	120	590	590
3.	Численность участников меро- приятия по организации времен- ного трудоустройства безработ- ных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	чел.	12	10	10	10	50	50

4.	Профессиональное обучение безработных граждан	чел.	38	33	33	33	155	155
	подпрограмма «Безопасный труд»							
1.	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих	человек	0,05	0,05	0,05	0,04	0,04	0,04
2	Количество пострадавших на производстве на 1 тыс. работающих	человек	0	0	0	0	0	0
3	Количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на 1 пострадавшего	дней	42,6	42,4	42,4	42,2	42,2	42,0
4	Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда	рабочих мест	21	22	22	23	23	23
5	Количество рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда	рабочих мест	15	15	20	20	20	20
6	Численность работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда	человек	5	5	5	5	20	20
7	Доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих	%	3,0	3,2	3,2	3,5	3,5	4,0

Приложение № 2
к муниципальной программе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок реализации мероприятия	Ожидаемый результат (краткое описание)
1	2	3	4	5
подпрограмма «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»				
1	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа; структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Поддержание социальной стабильности в обществе; трудовое воспитание несовершеннолетней молодежи к труду,
2	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы
3	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики. территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской	2023-2035	Повышение конкурентоспособности на рынке труда граждан, испытывающих трудности в поиске работы

		Республики в Урмарском районе		
4	Профессиональное обучение безработных граждан	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Повышение конкурентоспособности граждан на рынке труда, увеличение их возможностей в поиске достойно оплачиваемой работы
подпрограмма «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»				
1.Совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения в области охраны труда				
1.1	Подготовка и утверждение ежегодного районного доклада о состоянии условий и охраны труда в Урмарском районе Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа; координационный совет по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа	Апрель 2023-2035	утверждение доклада о состоянии условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе
1.2	Информирование предприятий и организаций всех форм собственности о действующих и вводимых нормативно-правовых актах Российской Федерации и Чувашской Республики по условиям и охране труда на сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа; координационный совет по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа	2023-2035	Размещение информации по условиям и охране труда на сайте Урмарского муниципального округа
2. Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих				
2.1	Реализация мероприятий по охране труда в организациях, финансируемых из бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа ; финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа	2019-2035	Информация о проведенных мероприятиях по охране труда в организациях, финансируемых из районного бюджета муниципального округа
2.2	Проведение заседаний Координационного совета по улучшению условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа; координационный совет по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа	2023-2035 (не реже 1 раза в квартал)	Проведение заседаний Координационного совета по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа не реже 1 раз в квартал
2.3	Мониторинг условий и охраны труда	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Подготовка мониторинга условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе
2.4	Организация и проведение обучения по охране труда руководителей и специалистов, в том числе отдельных категорий застрахованных	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям), специализированные учебные центры по охране труда (по согласованию)	2023-2035	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов
2.5	Проведение непрерывного обучения безопасному ведению работ, инструктажей и стажировок на рабочем месте	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа, работодатели Урмарского муниципального округа	2023-2035	Сведения о проведении непрерывного обучения безопасному ведению работ, инструктажей и стажировок на рабочем месте
2.6	Проведение ежегодных смотров-конкурсов по охране труда среди предприятий и организаций Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Проведение ежегодных смотров-конкурсов по охране труда среди предприятий и организаций Урмарского муниципального округа
2.7	Участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди организаций в Чувашской Республике	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Ежегодное участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди организаций в Чувашской Республике
2.8	Участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди муниципальных районов, городских округов	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Ежегодное участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди муниципальных районов, городских округов
2.9	Проведение смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда» в организациях и предприятиях Урмарского муниципального округа Чувашской Рес-	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Проведение смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда» в организациях и предприятиях Урмарского муниципального округа

	публики			
2.10	Оказание методической помощи организациям при проведении специальной оценки условий труда	Отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа (специальным)	2023-2035	Оказание методической помощи организациям при проведении специальной оценки условий труда
2.11	Организация и проведение районного месячника по охране труда	Отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа (специальным), работодатели	2023-2035	Организация и проведение районного месячника по охране труда
2.12	Организация и проведение Дней охраны труда в организациях Умарского муниципального округа Чувашской	Отдел организационно-контрольной и аналитической работы администрации Умарского муниципального округа отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа	2023-2035	Проведение Дней охраны труда в организациях Умарского муниципального округа
3.Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
3.1	Организация спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Умарского муниципального округа структурные подразделения администрации Умарского муниципального округа	2023-2035	Проведение спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни
3.2	Проведение в организациях физкультурных пауз со специальным комплексом упражнений для восстановления работоспособности	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Умарского муниципального округа; отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа	2023-2035	Проведение в организациях физкультурных пауз
3.3	Организация и проведение периодических медицинских осмотров	Отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа	2023-2035	проведение периодических медицинских осмотров
4.Учебно-информационное обеспечение по охране труда и здоровья работающих, пропаганда				
4.1	Систематическое освещение вопросов охраны труда в средствах массовой информации (публикация тематических статей в местной газете), распространение передового опыта в этой области	Отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа; сектор цифрового развития и информационного обеспечения Умарского муниципального округа	2023-2035	Освещение вопросов охраны труда в средствах массовой информации и сети Интернет
4.2	Размещение информации	Отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа	2023-2035	Размещение информации

	ции в web-разделе «Трудовые отношения и охрана труда» на официальном интернет-сайте Умарского муниципального округа Чувашской Республики	нистрации Умарского муниципального округа; сектор цифрового развития и информационного обеспечения Умарского муниципального округа		в web-разделе «Трудовые отношения и охрана труда» на официальном интернет-сайте Умарского муниципального округа
5.Содействие занятости населения				
5.1	Содействие временной занятости безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (формирование банка вакансий, заключение договоров на организацию временных работ для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы)	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа отдел Казенного учреждения ЧР «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	2023-2035	Содействие временной занятости безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы
5.2	Информирование работодателей, подростков и их родителей о возможностях и условиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, трудовом законодательстве в отношении несовершеннолетних граждан	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; отдел АПК и экологии администрации Умарского муниципального округа отдел Казенного учреждения ЧР «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	2023-2035	Информирование работодателей, подростков и их родителей о возможностях и условиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время

Приложение № 3
к муниципальной программе Умарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Ресурсное обеспечение
муниципальной программы Умарского муниципального округа Чувашской Республики
«Содействие занятости населения»

Статус	Наименование Подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей					
				2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	8	9	10	11	12	13
Программа	«Содействие занятости населения»	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Умарского муниципального округа; структурные подразделения администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	всего	630,1	780,9	614,5	634,5	3222,5	3322,5
			Республиканский бюджет	80,9	80,9	84,5	84,5	422,5	422,5
			местный бюджет	49,2	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	500,0	520,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
Подпрограмма	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Умарского муниципального округа; структурные подразделения администрации Умарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	всего	549,2	700,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	49,2	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	500,0	520,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
мероприятия 1	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Умарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	всего	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Республиканский бюджет	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятия 2.	Организация оплачиваемых общественных работ	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Умарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	всего	549,2	630,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	49,2	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	500,0	520,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
мероприятия 3.	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Умарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Умарском районе	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятия 4	Профессиональное обучение безработных граждан	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Умарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Умарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр за-	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		нятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском рай- оне	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Подпрограмма	«Безопасный труд»	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципаль- ного округа;	всего	80,9	80,9	84,5	84,5	422,5	422,5
			Республиканский бюджет	80,9	80,9	84,5	84,5	422,5	422,5
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Осуществление государст- венных полномочий Чуваш- ской Республики в сфере тру- довых отношений	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений ад- министрации Урмарского муниципального округа; Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципаль- ного округа	всего	78,7	78,7	82,2	82,2	411,0	411,0
			Республиканский бюджет	78,7	78,7	82,2	82,2	411,0	411,0
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Расходы на выплату персоналу	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений ад- министрации Урмарского муниципального округа; Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципаль- ного округа	всего	78,7	78,7	82,2	82,2	411,0	411,0
			Республиканский бюджет	78,7	78,7	82,2	82,2	411,0	411,0
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Другие вопросы в области со- циальной сферы	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений ад- министрации Урмарского муниципального округа; Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципаль- ного округа	всего	2,2	2,2	2,3	2,3	11,5	11,5
			Республиканский бюджет	2,2	2,2	2,3	2,3	11,5	11,5
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Реализация мероприятий в сфере трудовых отношений	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений ад- министрации Урмарского муниципального округа; Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципаль- ного округа.	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Республиканский бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 4
к Муниципальной программе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Со-
действие занятости населения»

П А С П О Р Т
**подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безра-
ботных граждан»**
муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Со-
действие занятости населения»

Ответственный исполнитель подпрограммы	–	Отдел экономики, земельных и имущественных отноше- ний администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители подпро- граммы	–	территориальные отделы администрации Урмарского му- ниципального округа (по согласованию); структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Ми- нистерства труда и социальной защиты Чувашской Респу- блики в Урмарском районе (по согласованию)
Участники подпрограммы	-	Предприятия и организации Урмарского муниципального округа
Подпрограммы муници- пальной программы	-	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»
Основные мероприятия		Организация временного трудоустройства несовершенно- летних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время
Цели подпрограммы	–	обеспечение продуктивной занятости экономически ак- тивного населения, создание условий для повышения эф- фективности занятости населения и обеспечения устойчиво- го функционирования рынка труда; предотвращение роста напряженности на рынке труда; реализация мероприятий активной политики занятости населения
Задачи подпрограммы	–	Обеспечение защиты населения от безработицы и содей- ствие в трудоустройстве; совершенствование организационных форм содействия занятости населения с учетом специфических потребностей отдельных социально-демографических групп населения
Целевые индикаторы и пока- затели подпрограммы	–	достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: снижение уровня регистрируемой безработицы до 0,4 процента в среднем за год снижение коэффициента напряженности на рынке труда до 0,2 единицы в среднем за год; повышение уровня удовлетворенности полнотой и каче- ством государственных услуг в области содействия занято- сти населения до 99%.
Сроки и этапы реализации подпрограммы	–	2023–2035 годы: 1 этап – 2023–2025 годы; 2 этап – 2026–2030 годы; 3 этап – 2031–2035 годы
Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации	-	прогнозируемые объемы финансирования мероприятий подпрограммы в 2023–2035 годах составит 7480,0 тыс. руб- лей, в том числе: в 2023 году –700,0 тыс. рублей; в 2024 году – 530,0 тыс. рублей; в 2025 году – 550,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 2800,0 тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 2900,0 тыс. рублей; из них средства:

		республиканского бюджета Чувашской Республики – 0,0 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей. в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей. местного бюджета –180,0тыс. рублей (2,4 процентов), в том числе: в 2023 году –180,0тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; в 2025 году – 0,0 тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 0,0тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 0,0тыс. рублей. внебюджетных источников Урмарского муниципаль-ного округа Чувашской Республики –7300,0 тыс. рублей (97,6 процента), в том числе: в 2023 году – 520,0тыс. рублей; в 2024 году – 530,0тыс. рублей; в 2025 году – 550,0тыс. рублей; в 2026–2030 годах – 2800,0тыс. рублей; в 2031–2035 годах – 2900,0тыс. рублей Объемы финансирования Муниципальной программы уточняются при формировании бюджета Урмарского муни- ципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период.
Ожидаемые результаты реа- лизации подпрограммы	–	поддержание социальной стабильности в обществе; сокращение разрыва между уровнями общей и регистри- руемой безработицы

**Раздел I. Приоритеты, цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и реше-
ния задач, описание основных ожидаемых конечных результатов, сроки реализации муни-
ципальной подпрограммы**
Цель программы - создание условий для повышения эффективности занятости населения и
обеспечения устойчивого функционирования рынка труда.
Ситуация, складывающаяся в экономике Урмарского муниципального округа в различные пе-
риоды, требует повышения активности органа службы занятости населения по обеспечению более
продуктивной занятости населения.
Приоритетами в области развития рынка труда в 2023–2035 годах должны стать создание усло-
вий для обеспечения экономики района профессиональными кадрами и повышение эффектив-
ности их использования, а также реализация прав граждан на защиту от безработицы.
Комплекс программных мероприятий по содействию занятости населения и снижению напря-
женности на рынке труда в 2019 - 2022 годах дал свои положительные результаты.
Регистрируемая безработица с начала 2022 года снизилась с 54 (на 01.01.22г.) до 33 человека на
01.01.2023г. (01.01.2022г.- 54 чел.). При этом уровень регистрируемой безработицы снизился с
0,48 % до 0,29 % от численности трудоспособного населения.
Государственная политика в области содействия занятости реализуется в рамках постоянно
действующих мероприятий активной политики занятости, а также дополнительных мер, направ-
ленных на снижение напряженности на рынке труда Чувашской Республики.
В Урмарском муниципальном округе участниками мероприятий активной политики занятости –
получателями государственных услуг в области содействия занятости населения в течение 2022
года стали 891 человек, которые обратились за содействием в поиске подходящей работы. При
содействии центра занятости трудоустроено 904 человека, в том числе 330 человек на постоянную
работу.
В текущем году государственные услуги в области содействия занятости получили:
по организации профессиональной ориентации – 761 гражданина;
по профессиональному обучению – 38 безработных гражданина;
по психологической поддержке – 30 безработных гражданина;
Численность безработных граждан, принявших участие в общественных работах, составила 120
человек. Временно трудоустроено 12 безработных граждан, испытывающих трудности в поиске
работы.
По итогам 2022 года в свободное от учебы время при содействии центра занятости на вре-
менные работы было трудоустроено 398 граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

В течение 2022 года в центр занятости населения заявлено 721 вакансия. Заявленная организациями потребность в работниках с учетом рабочих мест временного характера на 01.01.2023 составляет 99 вакансий от 19 работодателей Урмарского муниципального округа. Это вакансии по профессиям: директор, воспитатель, психолог, грузчик, швеи, водителя автобуса, слесарь и др.

Одновременно на рынке труда существует проблема трудоустройства граждан, которые в силу различных причин (социальных, физических и иных) являются наименее конкурентоспособными. Это - женщины, имеющие малолетних детей, граждане, имеющие ограничения трудоспособности по состоянию здоровья, граждане предпенсионного и пенсионного возрастов, отдельные категории молодежи (не имеющие профессионального образования или выпускники образовательных учреждений профессионального образования без опыта работы) и другие категории граждан (лица, уволенные с военной службы, освободившиеся из мест лишения свободы).

Достижение цели программы будет осуществляться путем выполнения следующих задач: развития трудовых ресурсов, повышение их мобильности; обеспечение защиты населения от безработицы и содействие в трудоустройстве; содействие обеспечению работодателей рабочей силой в необходимом количестве и требуемой квалификации; повышение качества и оперативности предоставляемых услуг в области содействия занятости населения; повышение конкурентоспособности молодежи, в том числе женщин, имеющих малолетних детей; создание условий для обеспечения оптимального уровня безработицы; совершенствование организационных форм содействия занятости населения с учетом специфических потребностей отдельных социально-демографических групп населения.

Сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной подпрограммы, их значениях приводятся в **приложении № 1** к муниципальной подпрограмме.

Состав целевых индикаторов и показателей муниципальной подпрограммы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения цели и решения задач, определенных муниципальной подпрограммой.

Перечень целевых индикаторов и показателей носит открытый характер и предусматривает возможность корректировки в случае потери информативности целевого индикатора и показателя (достижения максимального значения) и изменения приоритетов муниципальной политики в рассматриваемой сфере.

Раздел II. Характеристики основных мероприятий подпрограммы

Настоящая программа разработана в целях обеспечения комплексного подхода к решению проблем занятости населения на территории Урмарского муниципального округа.

Решению проблемы занятости в Урмарском муниципальном округе будет способствовать реализация в 2023-2035 годы следующих мероприятий:

- трудоустройство при содействии центра занятости населения незанятых граждан;
- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- организация ярмарок вакансий и учебных мест;
- организация оплачиваемых общественных работ;
- организация трудоустройства на временные рабочие места безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- содействие социальной адаптации на рынке труда безработных граждан;
- содействие самозанятости безработных граждан на обучающих семинарах по основам предпринимательской деятельности, единовременная финансовая помощь в оформлении учредительных документов, единовременная субсидия на организацию собственного дела;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по востребованным профессиям и специальностям безработных граждан;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет и планирующих возвращение к трудовой деятельности;
- содействие в профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации граждан предпенсионного и пенсионного возрастов;
- привлечение жителей района к мероприятиям по профессиональной ориентации;
- психологическая поддержка граждан, зарегистрированных в качестве безработных;
- содействие в трудоустройстве при переезде в другие регионы Российской Федерации.

Мероприятие 1. Организация временного трудоустройства несовершенно-летних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

Цель мероприятия: создание условий для приобщения к труду несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, получения ими начальных профессиональных навыков, а также профилактика детской безнадзорности и преступности среди несовершеннолетних.

На период участия несовершеннолетних граждан в указанном мероприятии с ними заключается срочный трудовой договор, в соответствии с которым оплата труда производится за счет средств работодателей. За счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики оказывается материальная поддержка в размере не ниже минимального размера пособия по безработице, установленного постановлением Правительства Российской Федерации.

Преимущественным правом на участие во временных работах пользуются несовершеннолетние граждане из числа сирот, из семей безработных граждан, неполных и многодетных семей, а также состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних.

Мероприятие 2. Организация проведения оплачиваемых общественных работ

Цель мероприятия: обеспечение потребностей организаций в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер, сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы.

Общественные работы предусматривается организовывать в соответствии с договорами, заключаемыми между органами службы занятости населения и организациями. Создаваемые временные рабочие места подлежат замещению гражданами, ищущими работу, и безработными гражданами.

На период трудоустройства указанных граждан на общественные работы с ними заключается срочный трудовой договор. Оплата труда в соответствии с законодательством Российской Федерации производится за счет средств работодателей. За счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики предусматривается оказание материальной поддержки участникам общественных работ из числа безработных граждан в размере не ниже минимального размера пособия по безработице, установленного постановлением Правительства Российской Федерации. Преимущественным правом на участие в общественных работах пользуются безработные граждане, состоящие на учете в органах службы занятости населения свыше 6 месяцев.

Мероприятие 3. Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы

Цель мероприятия: повышение конкурентоспособности на рынке труда граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущие работу впервые).

Временные рабочие места для трудоустройства указанной категории безработных граждан со-

здаются в соответствии с договорами, заключаемыми между органами службы занятости населения и работодателями. На период работы безработных граждан по срочному трудовому договору им производится оплата труда в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств работодателя и выплачивается материальная поддержка за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики в размере не ниже минимального пособия по безработице, установленного постановлением Правительства Российской Федерации.

Мероприятие 4. Профессиональное обучение безработных граждан

Целью профессионального обучения безработных, организуемого органами службы занятости, является повышение конкурентоспособности граждан на рынке труда, увеличение их возможностей в поиске достойно оплачиваемой работы (или доходного занятия). Естественно, что для этого обучение должно проводиться по профессиям (специальностям), пользующимся спросом на рынке труда.

Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка безработных граждан осуществляется в соответствии с договорами, заключаемыми органами службы занятости — в образовательных учреждениях профессионального и дополнительного образования.

Гражданам, проходящим профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, выплачивается стипендия, размер которой варьируется в зависимости от категории безработных.

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

1 этап – 2023–2025 годы;

2 этап – 2026–2030 годы;

3 этап – 2031–2035 годы.

Перечень основных мероприятий Подпрограммы представлен в приложении 2 к настоящей Подпрограмме

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составит 7480,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году –700,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 530,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 550,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 2800,0 тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 2900,0 тыс. рублей;

из них средства:

республиканского бюджета Чувашской Республики –0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2023 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0 тыс. рублей.

в 2031–2035 годах – 0,0 тыс. рублей.

местного бюджета –180,0тыс. рублей (2,4 процентов), в том числе:

в 2023 году –180,0тыс. рублей;

в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2025 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 0,0тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 0,0тыс. рублей.

внебюджетных источников Урмарского муниципального округа Чувашской Республики –7300,0 тыс. рублей (97,6 процента), в том числе:

в 2023 году – 520,0тыс. рублей;

в 2024 году – 530,0тыс. рублей;

в 2025 году – 550,0тыс. рублей;

в 2026–2030 годах – 2800,0тыс. рублей;

в 2031–2035 годах – 2900,0тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в приложении 3 к подпрограмме и ежегодно будет уточняться.

Приложение № 1

к муниципальной подпрограмме «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Сведения

целевых индикаторах, показателях муниципальной подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

N п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. изм.	Значения показателей (в разрезе по годам)					
			2022г.	2023г.	2024г.	2025г.	2026-2030гг.	2031-2035гг.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Численность участников мероприятия по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	чел.	398	382	382	380	1895	1890
2.	Численность участников мероприятия по организации оплачиваемых общественных работ	чел.	120	120	120	120	590	590
3.	Численность участников мероприятия по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	чел.	12	10	10	10	50	50
4.	Профессиональное обучение безработных граждан	чел.	38	33	33	32	155	155

Приложение № 2

к муниципальной подпрограмме «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Перечень основных мероприятий муниципальной подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок реализации мероприятия	Ожидаемый результат (краткое описание)
1	2	3	4	5
1	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Урмарского муниципального; структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Поддержание социальной стабильности в обществе; трудовое воспитание несовершеннолетней молодежи к труду
2	Организация проведения оплачиваемых общественных работ	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Урмарского муниципального; структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы
3	Организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Урмарского муниципального; структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Повышение конкурентоспособности на рынке труда граждан, испытывающих трудности в поиске работы
4	Профессиональное обучение безработных граждан	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа; территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа; структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Повышение конкурентоспособности граждан на рынке труда, увеличение их возможностей в поиске достойно оплачиваемой работы

Приложение № 3
к муниципальной подпрограмме «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Ресурсное обеспечение
муниципальной подпрограммы «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Статус	Наименование подпрограммы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей					
				2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма	«Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан»	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений админи-страции Урмарского муниципального округа	всего	549,2	700,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
			Республикан-ский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	49,2	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	500,0	520,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
мероприятия 1	Организация временного тру-доустройства несовершенно-летних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений админи-страции Урмарского муниципа-льного округа; территориальные отделы администрации Урмарского муниципального округа; структурные подразделения администрации Урмар-ского муници-пального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республи-ки» Министерства труда и социальной защиты Чу-вашской Республики в Урмарском районе	всего	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятия 2.	Организация оплачиваемых общественных работ	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений админи-страции Урмарского муниципа-льного округа Чувашской Республики; территориаль-ные отделы администрации Урмарского муници-пального округа; структурные подразделения админи-страции Урмар-ского муниципа-льного округа Чувашской Республи-ки; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республи-ки» Министерства труда и социальной защиты Чу-вашской Республики в Урмарском районе	всего	549,2	630,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	49,2	110,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	500,0	520,0	530,0	550,0	2800,0	2900,0
мероприятия 3.	Организация временного тру-доустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений админи-страции Урмарского муниципа-льного округа Чувашской Республики; территориаль-ные отделы администрации Урмарского муници-пального округа; структурные подразделения админи-страции Урмар-ского муниципа-льного округа Чувашской Республи-ки; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республи-ки» Министерства труда и социальной защиты Чу-вашской Республики в Урмарском районе	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			Республиканский бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
			внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
мероприятия 4	Профессиональное обучение безработных граждан	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений админи-страции Урмарского муниципа-льного округа Чувашской Республики; территориаль-ные отделы администрации Урмарского муници-пального округа; структурные подразделения администрации Урмар-ского муници-пального округа Чувашской Респуб-лики; отдел казенного учреждения Чувашской Республики	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

		«Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе							
Приложение № 5 к Муниципальной программе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»						повышение уровня социальной защиты работников от профессиональных рисков и их удовлетворенности условиями труда; повышение трудоспособности населения и производительности труда.			

ПАСПОРТ
подпрограммы «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
«Содействие занятости населения»

Ответственный исполнитель муниципальной Подпрограммы	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители муниципальной Подпрограммы	Структурные подразделения администрации Урмарского муниципального округа; отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе (по согласованию)
Участник подпрограммы	Предприятия и организации Урмарского муниципального округа
Цели муниципальной Подпрограммы	снижение профессиональной заболеваемости и производственного травматизма; сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, улучшение условий и охраны труда; переход к системе управления профессиональными рисками на всех уровнях охраны труда
Задачи муниципальной Подпрограммы	развитие системы государственного управления охраной труда; снижение рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; повышение качества рабочих мест и условий труда; развитие системы обучения по охране труда; сохранение и укрепление физического, психического здоровья работающих, обеспечение их профессиональной активности и долголетия; внедрение работодателями современных систем управления охраной труда; информационное обеспечение и пропаганда здорового образа жизни и охраны труда работающего населения
Целевые индикаторы (показатели) муниципальной Подпрограммы	достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей: количество пострадавших на производстве на 1 тыс. работающих – 0 человек; количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на 1 пострадавшего – не более 42 дня; количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда, – не менее 23 рабочих мест; численность работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, – не более 5 человек; доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих – не менее 4,0 процента.
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2023-2035 годы: 1 этап – 2023-2025 годы; 2 этап – 2026-2030 годы; 3 этап – 2031-2035 годы
Объемы финансирования Подпрограммы с разбивкой по годам ее реализации	Планируемый объем финансирования Подпрограммы – 1094,9 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 80,9 тыс. рублей; в 2024 году – 84,5 тыс. рублей; в 2025 году – 84,5 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 422,5 тыс. рублей; в 2031 – 2035 годах – 422,5 тыс. рублей из них средства: республиканского бюджета Чувашской Республики – 1094,9 тыс. рублей, в том числе: в 2023 году – 80,9 тыс. рублей; в 2024 году – 84,5 тыс. рублей; в 2025 году – 84,5 тыс. рублей; в 2026 – 2030 годах – 422,5 тыс. рублей; в 2031 – 2035 годах – 422,5 тыс. рублей. местных бюджетов – 0 тыс. рублей, в том числе: 2023 год – 0 тыс. рублей; 2024 год – 0 тыс. рублей; 2025 год – 0 тыс. рублей в 2026 – 2030 годах – 0 тыс. рублей в 2031 – 2035 годах – 0 тыс. рублей Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы уточняются при формировании бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	совершенствование системы муниципального управления охраной труда в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики; сокращение численности работников, занятых в неблагоприятных условиях труда; обеспечение социальной, медицинской и профессиональной реабилитации лиц, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; снижение уровня профессиональной заболеваемости, производственного травма-тизма, инвалидизации работающих;

Раздел I. Приоритеты, цели, задачи, показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов, сроки реализации Муниципальной подпрограммы

Приоритетными направлениями муниципальной политики в сфере охраны труда являются осуществление правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических и иных мероприятий по обеспечению безопасности, сохранению здоровья и трудоспособности человека в процессе труда, формирование культуры безопасности на производстве в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики.

Главной целью подпрограммы является защита здоровья работника и обеспечение безопасности труда путем внедрения системы управления профессиональными рисками на каждом рабочем месте и вовлечение в управление этими рисками основных сторон социального партнерства — работодателей и работников.

Целями подпрограммы улучшения условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе являются:

- снижение общей и профессиональной заболеваемости, производственного травматизма;
- сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, улучшение условий и охраны труда;
- создание необходимых условий, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

Для достижения указанных целей подпрограммы необходимо решить следующие задачи:

- снижение рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- повышение качества рабочих мест и условий труда;
- совершенствование системы государственного контроля и надзора в области условий и охраны труда;
- развитие системы обучения по охране труда;
- сохранение и укрепление физического, психического здоровья работающих, обеспечение их профессиональной активности и долголетия;
- внедрение у работодателей современных систем менеджмента охраны труда, основанные на международных стандартах;
- стимулирование соблюдения норм и правил техники безопасности на рабочих местах;
- проведение информационной работы среди работников предприятий, организаций, учреждений и населения города по вопросам охраны труда и здорового образа жизни.

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

- численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих;
- количество пострадавших на производстве на 1 тыс. работающих;
- количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на 1 пострадавшего;
- численность работников с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания по результатам проведения обязательных периодических медицинских осмотров;
- количество больных с впервые выявленными профессиональными заболеваниями в расчете на 10 тыс. работающих;
- количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда;
- удельный вес рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда;
- количество рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда;
- численность работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих;
- индекс профессиональной заболеваемости;
- индекс установления первичной инвалидности и утраты профессиональной трудоспособности вследствие несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей (**приложение № 1**).

Подпрограмма реализуется в период с 2023 по 2035 год в три этапа:

- 1 этап – 2023-2025 годы;
- 2 этап – 2026-2030 годы;
- 3 этап – 2031-2035 годы.

Раздел II. Характеристики основных мероприятий подпрограммы

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы.

Основные мероприятия Подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач и подразделяются на отдельные мероприятия, реализация которых обеспечит достижение индикаторов эффективности Подпрограммы. Мероприятия подпрограммы включают проведение мониторинга условий и охраны труда, разработку и внедрение в организациях современных систем управления охраной труда, проведение смотров-конкурсов, семинаров-совещаний, дней охраны труда, месячника по охране труда.

Перечень основных мероприятий Подпрограммы представлен в **приложении 2** к настоящей Подпрограмме.

Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы)

Расходы подпрограммы формируются за счет средств республиканского и местного бюджетов.

Планируемый объем финансирования Подпрограммы – 1094,9 тыс. рублей, представлен в **приложении 3** к настоящей Подпрограмме.

в том числе:

- в 2023 году – 80,9 тыс. рублей;
- в 2024 году – 84,5 тыс. рублей;
- в 2025 году – 84,5 тыс. рублей;
- в 2026 – 2030 годах – 422,5 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годах – 422,5 тыс. рублей

из них средства:

- республиканского бюджета Чувашской Республики –1094,9 тыс. рублей, в том числе:
- в 2023 году – 80,9 тыс. рублей;
- в 2024 году – 84,5 тыс. рублей;
- в 2025 году – 84,5 тыс. рублей;
- в 2026 – 2030 годах – 422,5 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годах – 422,5 тыс. рублей.

местных бюджетов – 0 тыс. рублей, в том числе:

2023 год – 0 тыс. рублей;
2024 год – 0 тыс. рублей;
2025 год – 0 тыс. рублей
в 2026 – 2030 годах – 0 тыс. рублей
в 2031 – 2035 годах – 0 тыс. рублей

Объемы и источники финансирования муниципальной подпрограммы уточняются при формировании бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период. Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей республиканского и мебстного бюджетов.

Ресурсное **обеспечение** реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования приведено в **приложении № 3** к настоящей подпрограмме.

Приложение № 1
к муниципальной подпрограмме «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

С В Е Д Е Н И Я
о целевых индикаторах и показателях подпрограммы «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей					
			2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2030 г.	2035 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Уровень производственного травматизма:							
1.1.	Численность пострадавших в результате несчастных случаев на производстве со смертельным исходом в расчете на 1 тыс. работающих	человек	0,05	0,05	0,05	0,04	0,04	0,04
1.2.	Количество пострадавших на производстве на 1 тыс. работающих	человек	0	0	0	0	0	0
1.3.	Количество дней временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в расчете на 1 пострадавшего	дней	42,6	42,4	42,4	42,2	42,2	42,0
2.	Динамика оценки труда:							
2.1.	Количество рабочих мест, на которых проведена специальная оценка условий труда	рабочих мест	21	22	22	23	23	23
2.2.	Количество рабочих мест, на которых улучшены условия труда по результатам специальной оценки условий труда	рабочих мест	15	15	20	20	20	20
3.	Условия труда:							
3.1.	Численность работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда	человек	5	5	5	5	5	5
4.	Доля обученных по охране труда в расчете на 100 работающих	%	3,0	3,2	3,2	3,5	3,5	4,0

Приложение 2
к муниципальной подпрограмме «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Перечень основных мероприятий подпрограммы «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок реализации мероприятия	Ожидаемый результат (краткое описание)
1	2	3	4	5
1.Совершенствование нормативно-правового и методического обеспечения в области охраны труда				
1.1	Подготовка и утверждение ежегодного районного доклада о состоянии условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа ; Координационный совет по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского района	Апрель 2023-2035	утверждение доклада о состоянии условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе
1.2	Информирование предприятий и организаций всех форм собственности о действующих и вводимых нормативно-правовых актах Российской Федерации и Чувашской Республики по условиям и охране труда на сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского муниципального округа; Координационный совет по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа	2023-2035	Размещение информации по условиям и охране труда на сайте Урмарского муниципального округа
2. Организационно-техническое обеспечение охраны труда и здоровья работающих				
2.1	Реализация мероприятий по охране труда в органи-	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муницип-	2023-2035	Информация о проведенных меропри-

	зациях, финансируемых из районного бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	ципального округа Чувашской Республики; Финансовый отдел администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики		ятий по охране труда в организациях, финансируемых из районного бюджета Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
2.2	Проведение заседаний Координационного совета по улучшению условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Координационный совет по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035 (не реже 1 раза в квартал)	Проведение заседаний Координационного совета по улучшению условий и охраны труда администрации Урмарского муниципального округа не реже 1 раз в квартал
2.3	Мониторинг условий и охраны труда	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Подготовка мониторинга условий и охраны труда в Урмарском муниципальном округе
2.4	Организация и проведение обучения по охране труда руководителей и специалистов, в том числе отдельных категорий застрахованных	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа (специалист по трудовым отношениям); специализированные учебные центры по охране труда (по согласованию); Работодатели	2023-2035	Организация обучения по охране труда руководителей и специалистов
2.6	Проведение непрерывного обучения безопасному ведению работ, инструктажей и стажировок на рабочем месте	Работодатели Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035	Сведения о проведении непрерывного обучения безопасному ведению работ, инструктажей и стажировок на рабочем месте
2.7	Проведение ежегодных смотров-конкурсов по охране труда среди предприятий и организаций Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Проведение ежегодных смотров-конкурсов по охране труда среди предприятий и организаций Урмарского муниципального округа
2.8	Участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди организаций в Чувашской Республике	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Ежегодное участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди организаций в Чувашской Республике
2.9	Участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди муниципальных районов, городских округов	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Ежегодное участие в республиканском смотре-конкурсе по охране труда среди муниципальных округов, городских округов
2.10	Проведение смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда» в организациях и предприятиях Урмарского района Чувашской Республики	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Проведение смотра-конкурса «Лучший специалист по охране труда» в организациях и предприятиях Урмарского муниципального округа
2.11	Оказание методической помощи организациям при проведении специальной оценки условий труда	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (специалист по трудовым отношениям)	2023-2035	Оказание методической помощи организациям при проведении специальной оценки условий труда
2.12	Организация и проведение районного месячника по охране труда	Отдел АПК и экологии администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (специалист по трудовым отношениям), работодатели	2023-2035	Организация и проведение районного месячника по охране труда
2.13	Организация и проведение Дней охраны труда в организациях Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Предприятия и организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035	Проведение Дней охраны труда в организациях Урмарского муниципального округа
3.Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия				
3.1	Организация спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни	Отдел физической культуры и спорта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035	Проведение спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни
3.2	Проведение в организациях физкультурных пауз со специальным комплексом упражнений для восстановления работоспособности	Предприятия и организации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035	Проведение в организациях физкультурных пауз
3.3	Организация и проведение периодических медицинских осмотров	Работодатели Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035	проведение периодических медицинских осмотров
4.Учебно-информационное обеспечение по охране труда и здоровья работающих, пропаганда				

4.1	Систематическое освещение вопросов охраны труда в средствах массовой информации (публикации тематических статей в местной газете), распространение передового опыта в этой области	Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Центр занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2019-2035	Освещение вопросов охраны труда в средствах массовой информации и сети Интернет
4.2	Размещение информации в web-разделе «Трудовые отношения и охрана труда» на официальном интернет-сайте Урмарского района Чувашской Республики	Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	2023-2035	Размещение информации в web-разделе «Трудовые отношения и охрана труда» на официальном интернет-сайте Урмарского района

5.Содействие занятости населения				
5.1	Содействие временной занятости безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (формирование банка вакансий, заключение договоров на организацию временных работ для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы)	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел казенного учреждения занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Содействие временной занятости безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы
5.2	Информирование работодателей, подростков и их родителей о возможностях и условиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, трудоустройство в отношении несовершеннолетних граждан	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел казенного учреждения занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Информирование работодателей, подростков и их родителей о возможностях и условиях временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время
5.2	Содействие временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел казенного учреждения занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Занятость несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время
5.3	Формирование банка вакансий для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики; Отдел казенного учреждения занятости населения Чувашской Республики» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики в Урмарском районе	2023-2035	Формирование банка вакансий для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

Приложение 3
к муниципальной подпрограмме «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Ресурсное обеспечение
муниципальной подпрограммы «Безопасный труд» муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Содействие занятости населения»

Статус	Наименование муниципальной программы (основного мероприятия, мероприятия)	Источники финансирования	Оценка расходов по годам, тыс. рублей					
			2022	2023	2024	2025	2026 – 2030	2031–2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подпрограмма ««Безопасный труд»	всего	80,9	80,9	84,5	84,5	422,5	422,5
		Республиканский бюджет	80,9	80,9	84,5	84,5	422,5	422,5
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Осуществление государственных полномочий Чувашской Республики в сфере трудовых отношений	всего	78,7	78,7	82,3	82,3	286,5	286,5
		Республиканский бюджет	78,7	78,7	82,3	82,3	286,5	286,5
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Расходы на выплату персоналу	всего	78,7	78,7	82,3	82,2	411,0	411,0

		Республиканский бюджет	78,7	78,7	82,3	82,2	411,0	411,0
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Другие вопросы в области социальной сферы	всего	2,2	2,2	2,3	2,3	11,5	11,5
		Республиканский бюджет	2,2	2,2	2,3	2,3	11,5	11,5
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Реализация мероприятий в сфере трудовых отношений	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Реализация мероприятий в сфере трудовых отношений	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №213

пос. Урмары 21 февраля 2023 года
О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации **части 5 статьи 9** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений";

 постановление администрации Урмарского района от 16 марта 2018 г. N 232 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений";

 постановление администрации Урмарского района от 6 сентября 2018 г. N 653 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений";

 постановление администрации Урмарского района от 13 сентября 2019 г. N 707 "О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденное постановлением администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198";

 постановление администрации Урмарского района от 28 февраля 2020 г. N 203 "О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденное постановлением администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198".

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2023 № 213

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа, а также муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации Урмарского муниципального округа с правами юридического лица, в которых руководитель осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих (далее - отраслевой (функциональный) орган администрации с правами юридического лица), представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие администрации Урмарского муниципального округа, а также муниципальные служащие, замещающими должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), в течение суток с момента обращения обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные органы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольне-

ние с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку либо в письменной произвольной форме в соответствии с перечнем сведений согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, содержащихся в уведомлениях, путем передачи его лицу, ответственному за кадровую работу.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в специальном журнале регистрации (далее - журнал) в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Урмарского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Лица, ответственные за кадровую работу администрации Урмарского муниципального округа, отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица (далее - уполномоченные лица), обеспечивают:

регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал;

передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с действующим законодательством.

8. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона уведомления и отрывной части талона-уведомления (Приложение N 4 к Порядку).

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

11. Уведомление, зарегистрированное в журнале, в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о проведении проверки.

12. Проверка осуществляется уполномоченным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, Управление ФСБ по Чувашской Республике, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, Управление ФСБ по Чувашской Республике не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных **Федеральным законом** от 20.08.2004 N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

15. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя))

наименование органа местного самоуправления) от (Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия)).
2. (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению).
4. (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения) (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, должность, контактный телефон.
2. Все известные сведения о лицах, склоняющих муниципального служащего к правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение N 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
		Должность, Ф.И.О.	Место жительства, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК
N Уведомление принято от

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N Уведомление принято от

Ф.И.О. муниципального служащего Краткое содержание уведомления

Ф.И.О. муниципального служащего Краткое содержание уведомления

Уведомление принято:

(подпись и должность лица, принявшего уведомление) (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

" 20 г. (номер по Журналу) " 20 г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление) (подпись муниципального служащего,

принявшего уведомление)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №214
пос. Урмары 21 февраля 2023 года

О внесении изменений в условия приватизации, а также об организации и проведении торгов по приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 г. N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме", решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 19.01.2023 года № 8/1 «О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа на 2023 год», ст. 36 Устава Урмарского муниципального округа, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановления администрации Урмарского муниципального округа:

1.1. В пункте 5 постановления администрации Урмарского муниципального округа от 01.02.2023 №130 «Об условиях приватизации муниципального имущества Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» слова «10 марта» заменить словами «27 марта»;

1.2. Пункты 3.2., 3.3., 3.4. постановления администрации Урмарского муниципального округа от 02.02.2023 №143 «Об организации и проведении торгов по приватизации муниципального имущества» изложить в следующей редакции:

«3.2. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 23 марта 2023 г. в 20.00 часов.

3.3. Дата окончания определения участников торгов – 24 марта 2023 г.

3.4. Дата, время начала приема предложений по цене от участников торгов – 27 марта 2023 г. в 11:00 часов.».

1.3. Внести следующие изменения в Аукционную документацию для проведения открытого аукциона в электронной форме по продаже имущества, составляющего казну Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденную постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 02.02.2023 №143 (приложение №1):

1.3.1. В разделе II Информационного сообщения слова «10 марта» заменить словами «27 марта»;

1.3.2. В разделе «Сроки подачи заявок, дата, время проведения аукциона» пункты 2, 3, 4 изложить в следующей редакции:

«2. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 23 марта 2023 г. в 20.00 часов.

3. Дата окончания определения участников аукциона – 24 марта 2023 г.

4. Дата, время начала приема предложений по цене от участников аукциона – 27 марта 2023 г. в 11:00 часов.».

1.3.3. В разделе «Порядок внесения и возврата задатка» слова «08 марта» заменить словами «23 марта».

1.4. Внести следующие изменения в Документацию для проведения торгов посредством публичного предложения по продаже имущества, составляющего казну Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденную постановлением администрации Урмарского муниципального округа от 02.02.2023 №143 (приложение №2):

1.4.1. В разделе II Информационного сообщения слова «10 марта» заменить словами «27 марта»;

1.4.2. В разделе «Сроки подачи заявок, дата, время проведения торгов посредством публичного предложения» пункты 2, 3, 4 изложить в следующей редакции:

«2. Окончание регистрации заявок на электронной площадке – 23 марта 2023 г. в 20.00 часов.

3. Дата окончания определения участников торгов – 24 марта 2023 г.

4. Дата, время начала приема предложений по цене от участников торгов – 27 марта 2023 г. в 11:00 часов.».

1.4.3. В разделе «Порядок внесения и возврата задатка» слова «09 марта» заменить словами «24 марта».

2. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник», разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

3. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление на сайте www.torgi.gov.ru и на сайте www.roseltorg.ru.

4. Комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав собственности, владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества Урмарского муниципального округа организовать в установленном порядке продажу объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Л.В. Степанова.

Глава Урмарского муниципального округа В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №215
пос. Урмары 22 февраля 2023 года

О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Руководствуясь со ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 - ФЗ, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды следующих земельных участков:

ЛОТ №1 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – предпринимательство, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Советская, дом 10, с кадастровым № 21:19:170103:2678, площадью 1044 кв.м.;

ЛОТ № 2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шоркистринское, с кадастровым № 21:19:110101:350, площадью 164477 кв.м.;

ЛОТ № 3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кульгешское, с кадастровым № 21:19:000000:4449, площадью 53613 кв.м.;

ЛОТ №4 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – для обслуживания и содержания школы, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Большеяниковское, д. Орнары, ул. Мира, д.95, с кадастровым № 21:19:110501:531, площадью 2082 кв.м.

ЛОТ №5 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – обеспечение сельскохозяйственного производства, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Механизаторов, дом 6, стр. 2, с кадастро-

вым № 21:19:170102:705, площадью 2225 кв.м.

2. Утвердить извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков (Приложение № 1), форму заявки для участия в аукционе (Приложение № 2) и форму договора аренды земельного участка (Приложение № 3).

3. Аукцион назначить на 31 марта 2023 года в 14 час. 00 мин. по московскому времени в администрации Урмарского муниципального округа по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

4. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и размещение на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Глава Урмарского муниципального округа В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 22.02.2023 № 215

Извещение
о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 22.02.2023 № 215 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Урмарского района Чувашской Республики.

Организатор аукциона – администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключение договоров аренды (далее – право на заключение договоров аренды) в отношении следующих земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее – Участки):

Лот № 1 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – предпринимательство, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Советская, дом 10, с кадастровым № 21:19:170103:2678, площадью 1044 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок –216453 (Двести шестнадцать тысяч четыреста пятьдесят три) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ согласно Отчета об оценке объекта оценки, подготовленного ООО ЦНО «Меридиан» № 22/03-93.5 от 07.02.2023 года;

с условиями:

- цель использования – предпринимательство,

- срок аренды – 3 года,

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории - охранный зона воздушная высоковольтная линия электропередачи (ВЛ-10 кВ) «Нефтебаза», реестровый номер границы 21:19-6.156.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 20% от первоначальной суммы и составляет 43 290 (Сорок три тысячи двести девяносто) руб. 60 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 6 490 (шесть тысяч четыреста девяносто) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:

по водоснабжению и водоотведению – МУП УР «Урмарытеплосеть» с письменным подтверждением от 12.03.2021 года №109. Сроки подключения к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения определяются после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

по электроснабжению – ООО "Урмарские электрические сети" с письменным подтверждением от 16.02.2021 № 10. Плата за подключение (технологическое присоединение) к электрическим сетям устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение к электрическим сетям.

по теплоснабжению – МУП УР «Урмарытеплосеть» с письменным подтверждением от 12.03.2021 года №109. Плата за подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе отопления устанавливается после подачи правообладателем земельного участка (застройщиком) заявления о заключении договора на подключение.

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:

Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) – 2; максимальный процент застройки, (%) 80%; минимальные отступы до границ смежного земельного участка – 1 м.

Лот № 2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шоркистринское, с кадастровым № 21:19:110101:350, площадью 16 4477 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 9 252 (девять тысяч двести пятьдесят два) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 9 252 (девять тысяч двести пятьдесят два) руб. 00 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 277 (Двести семьдесят семь) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кульгешское, с кадастровым № 21:19:000000:4449, площадью 53613 кв.м.;

с критерием:
- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 3 100 (три тысячи сто) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:
- срок аренды – 15 лет;
- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории - охранный зона газораспределительной сети – газопровода высокого давления до д. Тансарино газопровода высокого давления Р<6,0 кг/см² до д.Кульгешы Урмарского района Чувашской Республики, реестровый номер границы 21:19-6.159; охранный зона воздушная высоковольтная линия электропередачи ВЛ-10 кВ «Прогресс» от подстанции ПС-110/35/10 кВ «Урмары», реестровый номер границы 21:19-6.13.

Через участок проходит сооружение - газопровод высокого давления Р<6,0 кг/см² до д.Тансарино Урмарского района (лит. ГЗ уч.9-12); газопровод высокого давления Р<6,0 кг/см² до д.Кульгешы Урмарского района (лит. ГЗ уч.1-8) , расположенное по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, начало трассы - ГРП в 120 м в северном направлении от дома №37 по улице Горького деревни Анаткасы; далее трасса проходит в северо-западном направлении в сторону деревни Тансарино и деревни Кульгешы; окончания трассы-ГРП, расположенное в 100 метрах дома №1 по улице Школьная в деревне Кульгешы, ГРП, расположенное в 100 метрах от дома №1 по улице Ленина деревни Тансарино.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 3 100 (три тысячи сто) руб. 00 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 93 (девяносто три) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 4 – земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования –для обслуживания и содержания школы, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Большеяниковское, д. Орнары, ул. Мира, д.95, с кадастровым № 21:19:110501:531, площадью 2082 кв. м.;

с критерием:
- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 3935 (три тысячи девятьсот тридцать пять) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ согласно Отчета об оценке объекта оценки, подготовленного ООО ЦНО «Меридиан» №22/03-77.2 от 12.09.2022 года;

с условиями:
- цель использования – для обслуживания и содержания школы
- срок аренды – 3 года,

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.
Через участок проходит сооружение газопровод – ввод к котельной МОУ «Орнарская ООШ» д. Орнары с кадастровым №21:19:110501:520, расположенное по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Большеяниковское, д. Орнары, ул. Мира, д.95, находящаяся в муниципальной собственности Большеяниковского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 3935 (Три тысячи девятьсот тридцать пять) руб. 00 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 118 (Сто восемнадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:
- техническое условие на подключение к электрическим сетям: исх. №96 от 27.09.2022 выдано ООО «Урмарские электрические сети»;
- техническое условие подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения исх. №339 от 03.10.2022г. выдано Филиалом в г. Козловка АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;
- техническое условие на подключение к сетям водоснабжения Исх.№170 от 16.09.2022 выдано администрацией Большеяниковского сельского поселения Урмарского района Чувашской Республики

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:
Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:
- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) -2; максимальный процент застройки, (%) 40%; минимальные отступы до границ смежного земельного участка –3.

ЛОТ №5 - земельный участок из категории земель населенных пунктов, вид разрешенного использования – обеспечение сельскохозяйственного производства, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Механизаторов, дом 6, стр. 2, с кадастровым № 21:19:170102:705, площадью 2225 кв.м.

с критерием:
- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 76 117 (семьдесят шесть тысяч сто семнадцать) руб. 25 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 10 % от кадастровой стоимости;

с условиями:
- срок аренды – 3 года;
- цель использования – обеспечение сельскохозяйственного производства.

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории - охранный зона воздушной высоковольтной линии электропередачи ВЛ-10кВ) «Поселок» от ПС-110/35/10 кВ «Урмары», реестровый номер границы 21:19-6.140.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 50% от первоначальной суммы и составляет 38 058 (тридцать восемь тысяч пятьдесят восемь) руб. 62 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 2 280 (две тысячи двести восемьдесят) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Технические условия подключения к сетям инженерно-технического обеспечения:
- техническое условие на подключение к электрическим сетям Исх. №54 от 22.06.2022 выдано ООО «Урмарские электрические сети»;
- техническое условие подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения исх. №240 от 22.07.2022 выдано Филиалом в г. Козловка АО «Газпром газораспределение Чебоксары»;
- техническое условие на подключение к сетям водоснабжения Исх. №308 от 25.07.2022 выдано МУП УР «Урмартеплосеть».

Допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства:
Параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:
- предельная этажность зданий, строений, сооружений, (этаж) - 3;
- максимальный процент застройки, (%) 50%;
- минимальные отступы до границ смежного земельного участка (м) – 3;

Аукцион состоится **31 марта 2023 года в 14 час. 00 минут** по адресу: Чувашская Республика,

Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.
Дата, время и место подведения итогов аукциона **31 марта 2023 года, 16 часов 00 минут** по московскому времени, по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

Дата определения признания претендентов – **30 марта 2023года 10 час. 00 мин.**
Дата начала приема заявок на участие в аукционе – **27 февраля 2023 года, 8 часов 00 минут.**
Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – **29 марта 2023 года, 17 часов 00 минут.**

Время и место приема заявок – рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, каб. 204.

Номер контактного телефона организатора аукциона: 8(83544) 2-10-20, 8(835-44) 2-10-74.
Адрес официального сайта организатора аукциона: [http:// gov.cap.ru.gov_id=73](http://gov.cap.ru.gov_id=73)
Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник».

1. Порядок оформления участия в аукционе
1.1. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, резиденты и нерезиденты Российской Федерации, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с извещением и перечислившие на счет организатора аукциона сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на заявителя.
1.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении срок следующие документы по описи:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (далее – заявка);
- 2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и опись документов представляются в 2 (двух) экземплярах.

Заявитель дополнительно к документам, указанным выше, может представить:

- 1) копии учредительных документов (копии должны быть заверены организацией);
- 2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копию решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, или выписки из такого документа; копия должна быть заверена организацией);
- 3) копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой, или выписки из такого решения (копия должна быть заверена организацией)
- 4) копию бухгалтерского отчета с отметкой налогового органа за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой (копия должна быть заверена организацией).

1.3. С даты опубликования извещения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу организатора аукциона: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5, лицо, желающее участвовать в аукционе, может ознакомиться с извещением об аукционе, копиями кадастрового паспорта на Участок, а также по письменному запросу получить копии указанных документов.

1.4. Заявитель, желающий участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу, направленному организатору аукциона не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню окончания приема заявок, осмотреть земельные участки в присутствии представителя организатора аукциона.

При наличии письменного запроса на осмотр земельных участков, поступивших в указанный срок, осмотр земельных участков в присутствии организатора аукциона проводится **до 27 марта 2023 года.**

2. Порядок внесения и возврата задатка
2.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок по **29 марта 2023 года** по следующим реквизитам: получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики) л/с 05153Q47510, р/с 03232643976380001500, ИНН 2100002742, КПП 210001001, БИК 019706900, ОКТМО 97538000; Банк получателя: Отделение - НБ Чувашская Республика Банка России/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка».

Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.2. По желанию заявителя для оплаты задатка возможно заключение договора о задатке в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Внесение суммы задатка третьими лицами не является оплатой задатка.

2.4. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет, указанный в извещении, является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды (оригинал).

2.5. В случае непоступления задатка в установленный срок на вышеуказанный счет получателя, обязательства заявителя по внесению задатка считаются невыполненными и заявитель к участию в аукционе не допускается.

2.6. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

2.8. Возврат задатков участникам, не выигравшим аукцион, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Порядок проведения аукциона
Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона в течение 1 (одного) часа до начала аукциона.
Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии, участников аукциона (их представителей) **31 марта 2023 года в 14 часов 00 минут.**

Аукцион начинается с оглашения наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены права на заключение договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». В ходе аукциона участники аукциона могут заявить с голоса свою цену права на заключение договора аренды, кратную «шагу аукциона», одновременно с поднятием билета. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В случае, если на очередном шаге аукциона после объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднимает свой билет, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет на предыдущем шаге, и указывает на этого участника аукциона. Если после повторного троекратного объявления цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается, победителем признается участник, первым поднявший свой билет в ходе объявления цены аукциона, сложившейся на шаге аукциона, предшествующем шагу, на котором ни один из участников не поднял свой билет.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену проданного права на заключение договора аренды и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

К извещению прилагается:

1. Форма заявки на участие в аукционе, на 1 л. (приложение 2).

2. Проект договора на сдачу в аренду земельного участка, находящегося на территории Урмарского района Чувашской Республики, на 5 л. (приложение 3).

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 22.02.2023 № 215

Заявка	на	участие	в	аукционе
(Полное наименование лица (ФИО), подающего заявку) в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество) действующего _____ на _____ основании _____ (далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из категории земель _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____				

_____ (далее соответственно – извещение, аукцион, договор аренды, Участок), настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится _____ 2023 года в _____ часов _____ минут по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене права на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды Участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с условиями освоения Участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона, а также порядком внесения изменений в извещение и документацию об аукционе.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона, и претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

– подписать протокол о результатах аукциона;

– представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

– заключить в установленный срок договор аренды Участка, принять Участок по акту приема-передачи, выполнить предусмотренные договором условия освоения Участка;

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды Участка.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации об аукционе. В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке, возврат задатка производится по следующим реквизитам:

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и следующим способом: _____

Подпись Заявителя
(полномочного представителя Заявителя)

_____/_____

М.П.

Заявка принята организатором аукциона

Время и дата принятия заявки:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

ДОГОВОР

аренды земельного участка

пос. Урмары _____ № _____

Урмарского района _____ года

Арендодатель — Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Урмарского муниципального округа _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____, именуемый далее Арендатор, в лице _____, действующий на основании _____, именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков от _____ 20__ г. (приложение 1), заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____,

(далее - Участок), для _____.

1.2. Существующие ограничения (обременения) права: _____

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 1).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Урмарским районным судом Чувашской Республики.

II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ г. до _____ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с _____ 2023 года.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при использовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за два месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Передавать Участок в субаренду в пределах срока действия договора, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, только с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.

3.4.3. В месячный срок с даты подписания настоящего договора зарегистрировать его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации представить в управление экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией договора и дополнительных соглашений к нему.

3.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.

3.4.6. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.

3.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.

3.4.8. В случае прилегания к земельному участку лесного массива произвести опашку полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров.

3.4.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.

3.4.10. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4.11. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.4.12. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.

3.4.13. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.

3.4.14. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней

во, ул. Новая дом № 7, помещение обособленного структурного подразделения МБОУ «Большениковская средняя общеобразовательная школа», 1 этаж, тел 8 (83544) 37-2-45.

6) Шибулатовский избирательный участок № 1506
Границы участка: деревня Шибулаты, село Буртасы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Шибулаты, ул. Свердлова, дом № 47, помещение Шибулатовского сельского клуба, тел: 8 (83544) 47-2-31.

7) Большечакинский избирательный участок № 1507
Границы участка: деревни Большие Чаки, Малые Чаки, Малое Яниково, Атнаши.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Б.Чаки, переулоч Механизаторов, дом № 4, помещение Большечакинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 43-2-23.

8) Хоруйский избирательный участок № 1508
Границы участка: деревня Хоруй.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Хоруй, ул. Зеленая, дом № 27, помещение Хоруйского сельского клуба, тел. 8-919-658-24-25.

9) Новошептаховский избирательный участок № 1509
Границы участка: деревня Новое Шептахово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Н.Шептахово, ул. К.Маркса, дом № 26а, помещение Новошептаховского фельдшерско-акушерского пункта, тел. 8-960-309-13-98.

10) Большениковский избирательный участок № 1510
Границы участка: деревня Большое Яниково.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Б.Яниково, ул. К.Маркса, дом № 77, помещение Большениковского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 45-2-67.

11) Караксирминский избирательный участок № 1511
Границы участка: деревня Карак-Сирмы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Карак-Сирмы, ул. Гагарина, дом № 12а, помещение Караксирминского сельского клуба, тел. 8 (83544) 45-2-29.

12) Шоркистринский избирательный участок № 1512
Границы участка: село Шоркистры, станция Шоркистры, деревня Ичеснер-Атаево..
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шоркистры, ул. Центральная, дом № 38б, помещение Шоркистринского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 44-2-31.

13) Саруйский избирательный участок № 1513
Границы участка: деревни Саруй, Орнары.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Саруй, ул. Молодежная, дом № 1а, помещение Орнарский сельский клуб, тел. 8 (83544) 48-2-19.

14) Ковалинский избирательный участок № 1514
Границы участка: село Ковали, деревня Буинск.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Ковали, ул. Ленина, дом № 43, помещение Ковалинского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 38-2-31.

15) Систебинский избирательный участок № 1515
Границы участка: деревни Систеби, Чирш-Сирма.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Систеби, ул. Е.Степановой, дом № 16а, помещение Систебинского сельского клуба, тел. 8-960-306-50-58.

16) Старомуратовский избирательный участок № 1516
Границы участка: деревня Старое Муратово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Муратово. ул. Новая, дом № 4а, помещение Старомуратовского сельского клуба, тел. 8-905-340-95-73.

17) Кудеснерский избирательный участок № 1517
Границы участка: деревни Кудеснеры, Новые Щелканы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Кудеснеры, ул. Виськил, дом № 8, помещение Кудеснерского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 40-2-40.

18) Избебинский избирательный участок № 1518
Границы участка: деревня Избеби.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Избеби, ул. Крупской, дом № 34, помещение Избебинского сельского клуба, тел. 8-927-856-54-20.

19) Старощелканский избирательный участок № 1519
Границы участка: деревня Старые Щелканы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Щелканы, ул. Центральная, дом № 33, помещение Старощелканской сельской библиотеки, тел. 8-937-377-60-17.

20) Кульгешский избирательный участок № 1520
Границы участка: деревня Кульгеши.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Кульгеши, ул. Школьная, дом № 4, помещение Кульгешской сельской библиотеки, тел. 8 (83544) 46-2-31.

21) Ситмишский избирательный участок № 1521
Границы участка: деревни Ситмиши, Чегедуево.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ситмиши, ул. Школьная, д.66, помещение Ситмишского сельского клуба, тел. 8-987-123-14-80.

22) Тансаринский избирательный участок № 1522
Границы участка: деревня Тансарино.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Тансарино, ул. Ленина, дом № 7, помещение Тансаринского сельского клуба, тел. 8-937-940-38-10.

23) Мусирминский избирательный участок № 1523
Границы участка: село Мусирмы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Мусирмы, ул. Колхозная, дом № 2, помещение Мусирминского сельского дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 39-2-31.

24) Староурмарский избирательный участок № 1524
Границы участка: деревня Старые Урмары.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Урмары, ул. Школьная, дом № 6, помещение Староурмарского сельского Дома културы, тел. 8 (83544) 33-2-21.

25) Тегешевский избирательный участок № 1525
Границы участка: деревни Тегешево, Новое Муратово
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Тегешево, ул. Школьная, дом № 5, помещение Тегешевского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 36-2-31.

26) Козыльярский избирательный участок № 1526
Границы участка: деревня Козыльяры.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Козыльяры, ул. Ленина, дом № 10а, помещение магазина Урмарского райпо, тел. 8-906-132-98-49.

27) Синекинчерский избирательный участок № 1527
Границы участка: деревни Сине-Кинчеры, Старое Янситово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Сине-

Кинчеры, ул. Школьная, дом № 7, помещение Синекинчерской основной общеобразовательной школы, тел. 8 (83544) 46-2-61.

28) Челкасинский избирательный участок № 1528
Границы участка: село Челкасы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Челкасы, ул. К.Маркса, дом № 59, помещение Челкасинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 34-2-31.

29) Анаткасинский избирательный участок № 1529
Границы участка: деревня Анаткасы.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Анаткасы, ул. Школьная, дом № 23, помещение Анаткасинского сельского клуба, тел. 8-905-342-57-35.

30) Старошептаховский избирательный участок № 1530
Границы участка: деревня Старое Шептахово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Шептхово, ул. Гагарина, дом № 8, помещение бывшего Старошептаховского фельдшерско-акушерского пункта, тел. 8-909-300-14-27.

31) Ямбайский избирательный участок № 1531
Границы участка: деревня Ямбай.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ямбай, ул. Ленина, дом № 1, помещение сельского клуба, тел. 8-906-135-69-37.

32) Чубаевский избирательный участок № 1532
Границы участка: деревня Чубаево.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Чубаево, ул. Школьная, дом № 3, помещение Чубаевского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 32-2-31.

33) Батеевский избирательный участок № 1533
Границы участка: село Батеево, железнодорожный разъезд Батеево.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Батеево, ул. Гоголя, дом № 9, помещение прокатной площадки, тел. 8-917-670-61-36.

34) Шигалинский избирательный участок № 1534
Границы участка: село Шигали, выселок Малые Шигали.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шигали, ул. Центральная, дом № 6, помещение Шигалинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 35-2-45.

35) Шихабыловский избирательный участок № 1535
Границы участка: деревня Шихабылово.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Шихабылово, ул. Новая, дом № 1, помещение Шихабыловского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 42-2-31.

36) Вознесенский избирательный участок № 1536
Границы участка: село Вознесенское.
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Вознесенское, ул. Центральная, дом № 15, помещение Вознесенского сельского клуба, тел. 8-919-663-74-23.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ <u>С-9/1</u>	
пос.Урмары	21.02.2023
О деятельности Собрании депутатов Урмарского муниципального округа за 2022 год	
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило: Принять к сведению информацию председателя Собрании депутатов Урмарского муниципального округа о деятельности Собрании депутатов Урмарского муниципального округа за 2022 год (прилагается).	
Председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А. Иванов
ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.02.2023 № С-9/1	
Информация о работе Собрании депутатов Урмарского муниципального округа за 2022 год	

В системе органов местного самоуправления Собрание депутатов Урмарского муниципального округа занимает особое место, так как именно оно выражает непосредственную волю населения Урмарского муниципального округа, принимает решения, которые действуют на всей территории округа.

Собранием депутатов в 2022 году проведено 13 заседаний (27.01.2022, 15.02.2022, 25.02.2022, 28.04.2022, 23.06.2022, 28.07.2022, 29.09.2022, 09.11.2022, 17.11.2022, 29.11.2022, 15.12.2022, 20.12.2022, 28.12.2022), на которых принято 171 решение. Из них 6 заседаний были проведены Собранием депутатов седьмого созыва, 7 заседаний – действующим созывом. По всем рассмотренным вопросам были приняты решения.

Большое значение в работе Собрании депутатов имеют вопросы рассмотрения и утверждения бюджета Урмарского района, внесения изменений в него, утверждения отчета об исполнении бюджета. В течение года 3 раза рассматривался вопрос о внесении изменений в решение Урмарского районного Собрании депутатов «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

Собранием депутатов рассматривались вопросы:
- О согласии на преобразование муниципальных образований путем объединения всех поселений, входящих в состав Урмарского района Чувашской Республики, и наделения вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа с наименованием Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики с административным центром: поселок городского типа Урмары;
- О Прогнозном плане (программе) приватизации муниципального имущества Урмарского района на 2022 год;
- О внесении в Государственный Совет Чувашской Республики в порядке законодательной инициативы проекта Закона Чувашской Республики «О преобразовании муниципальных образований Урмарского муниципального района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района, муниципального округа и городского округа»;
- Об утверждении отчета об исполнении районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики за 2021 год, 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев 2022 года;
- Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Урмарском районе Чувашской Республики;

- Об утверждении Порядка предоставления и распределения иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Урмарского района за содействие достижению значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации на цели поощрения муниципальных управленческих команд в 2022 году;

- Об итогах выборов депутатов Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- Об утверждении Регламента Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- Об избрании председателя Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- Об избрании заместителя председателя Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- Об образовании постоянных комиссий Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- О составах постоянных комиссий Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- Об избрании председателей постоянных комиссий Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- О создании депутатской группы «Единая Россия» в Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- О секретариате Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики первого созыва;

- О наделении Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики правами юридического лица;

- О правопреемстве Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О прекращении полномочий представительных органов Урмарского района Чувашской Республики и полномочий депутатов;

- О ликвидации Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики, наделенного правами юридического лица;

- Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О создании конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и назначении членов конкурсной комиссии от Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О ликвидации Собраний депутатов городского и сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики, наделенных правами юридического лица;

- Об избрании главы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О принятии Устава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О прекращении полномочий главы Урмарского района Чувашской Республики и глав городского и сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики;

- Об административной комиссии Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О размерах платы за пользование жилым помещением, его содержание и ремонт;

- О ликвидации администраций городского и сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики;

- Об учреждении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и примерного Устава территориального общественного самоуправления;

- Об утверждении Положения о вопросах налогового регулирования в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, отнесенных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах к ведению органов местного самоуправления;

- О создании муниципального дорожного фонда Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О бюджете Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов;

- О прекращении полномочий администрации Урмарского района Чувашской Республики, администраций городского и сельских поселений Урмарского района Чувашской Республики;

- О досрочном прекращении полномочий депутатов Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Михайлова С.В. и Шигильдеева В.В.;

- О правопреемстве органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- Об утверждении структуры администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- **Об изменении наименования и утверждении Положения о Финансовом отделе администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;**

- Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

- Об исключении разъезда Батеево из состава административно-территориальных единиц;

- Об утверждении Положения о муниципальной службе в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики;

- Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики;

- Об утверждении Квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики;

- Об утверждении Положения об основах организации и деятельности общественной палаты Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- Об изменении наименования и утверждении Положения

об отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

- О внесении изменений в бюджеты поселений;

- О внесении изменений в отдельные решения Собрания депутатов;

- О признании утратившими силу отдельных решений Собрания депутатов.

Также были рассмотрены:

- 1 ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный учитель Чувашской Республики» Красновой Маргарите Вячеславовне (почетное звание присвоено);

- 1 ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный работник физической культуры Чувашской Республики» Григорьеву Юрию Ивановичу (ходатайство отклонено Министерством физической культуры и спорта Чувашской Республики);

- 1 ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный работник здравоохранения Чувашской Республики» Панфилову Виктору Альбертовичу (документы на рассмотрении);

- 1 ходатайство о награждении знаком материнской славы Чувашской Республики «АННЕ» Павловой Елены Ивановны (знаком материнской славы награждена);

- 1 ходатайство о награждении медалью ордена «Родительская слава» семьи Еруковых (медалью ордена награждены);

- 2 ходатайства о присвоении почетного звания «Заслуженный врач Чувашской Республики» Васильевой Надежде Иллариевне (почетное звание присвоено) и Чапуриной Елене Николаевне

(документы на рассмотрении);

- 2 ходатайства о присвоении почетного звания «Заслуженный работник культуры Чувашской Республики» Леонтьевой Вере Николаевне и Кузьминой Марии Николаевне (документы на рассмотрении).

В 2022 году проведено 15 заседаний постоянных комиссий Собрания депутатов. Из них 3 заседания были проведены Собранием депутатов шестого созыва, 12 - действующим созывом.

Принято 24 постановления и 14 распоряжений главы Урмарского района.

Проведено 4 заседания публичных слушаний.

В течение года в Собрание депутатов поступило 64 входящей корреспонденции (представления, письма, справки, обращения, уведомления, акты и т.д.) и 7 обращений граждан. Все они рассмотрены и исполнены.

Зарегистрировано исходящей документации – 34 письма.

В целях развития плодотворного и взаимовыгодного сотрудничества, исходя из взаимного стремления к установлению и укреплению связей, придавая особое значение обмену опытом в области правотворческой и депутатской деятельности, признавая необходимость расширения деловых и дружественных контактов в 2022 году подписано Соглашение о сотрудничестве между Собранием депутатов Урмарского муниципального округа и Государственным Советом Чувашской Республики.

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа взаимодействует с прокуратурой Урмарского района и Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции по вопросам несоответствия правовых актов федеральному и региональному законодательству, со средствами массовой информации. Заседания Собрания депутатов проводятся гласно и открыто. Каждое заседание Урмарского районного Собрания депутатов освещается в районной газете «Херле Ялав», на сайте администрации Урмарского района.

Решения Собрания депутатов публикуются в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» для объективного представления избирателями деятельности представительного органа, хода обсуждения вопросов на заседаниях.

Подводя итог своему выступлению хочу пожелать, чтобы и в текущем году мы с Вами также плодотворно поработали, принимали активное участие в жизни поселений и района в целом, тесно сотрудничали с нашими избирателями по решению каждодневных задач.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ <u>С-9/2</u>	
пос.Урмары	21.02.2023

Об итогах оперативно-служебной деятельности МО МВД РФ «Урмарский» за 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

Принять к сведению информацию Мочалова Сергея Григорьевича – начальника МО МВД РФ «Урмарский» «Об итогах оперативно-служебной деятельности МО МВД РФ «Урмарский» за 2022 год».

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А. Иванов
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В.В. Шигильдеев

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ <u>С-9/3</u>	
пос.Урмары	21.02.2023

Об утверждении отчета о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики на 2022 год

В соответствии со ст.15 **Федерального закона** от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества",

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

Утвердить прилагаемый **отчет** о выполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год, утвержденного **решением** Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 27.01.2022 N118 (в редакции изменений от 29.09.2022 №С-1/40).

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А. Иванов
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В.В. Шигильдеев

Приложение к решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.02.2023 № С-9/3	
--	--

**Отчет
о выполнении Прогнозного плана (Программы) приватизации муниципального имущества Урмарского района за 2022 год**

Программа приватизации муниципального имущества Урмарского района в 2022 году, утвержденная Решением Урмарского районного Собрания депутатов от 27.01.2022 N118 (в редакции изменений от 29.09.2022 №С-1/40) предполагала приватизацию 4 объектов недвижимого имущества, составляющих казну Урмарского района Чувашской Республики.

N п/п	Наименование объекта, его местонахождение	Срок приватизации (квартал)	Способ приватизации
1.	Нежилое здание, назначение – нежилое, 1-этажный, общая площадь 260,2 кв.м., инв. №Р19/893, лит А, а, кадастровым номером 21:19:000000:1818, и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использова-	2022 год	В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особен-

	ние: для обслуживания и содержания нежилого здания, общая площадь 4616 кв.м., расположенные по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, д. Старые Урмары, ул. Перспективная, д.1Б		ностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
2.	Нежилое помещение, назначение - нежилое площадью 28,3 кв.м., кадастровым номером 21:19:170103:2924, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Ленина, д.15а, пом.9	2022 год	В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"
3.	Нежилое помещение, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 243,1 кв.м., инвентарный №Р19/901, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:1837; Здание ОПД, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 76,3 кв.м., инвентарный №Р19/901-1, расположенное по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:751; Гараж, назначение: нежилое, количество этажей – 1, площадь – 96,6 кв.м., инвентарный №Р19/901-2, расположенный по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:767; и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для размещения и обслуживания здания, общая площадь 1485 кв.м., расположенные по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. М. Горького, д.6, кадастровый номер 21:19:170102:267	2022 год	Аукцион
4.	Помещение, назначение: нежилое, площадь 76,3 кв.м., этаж: 1, адрес (местонахождение) объекта: Чувашская Республика, Урмарский район, Тегешевское сельское поселение, д. Тегешево, ул. Школьная, д.7 пом.2, кадастровый номер 21:19:270401:438	2022 год	Посредством публичного предложения

По итогам 2022 года приватизировано 2 объекта недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации":

1) Нежилое здание, назначение – нежилое, 1-этажный, общая площадь 260,2 кв.м., инв. №Р19/893, лит А, а, кадастровым номером 21:19:000000:1818, и земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания и содержания нежилого здания, общая площадь 4616 кв.м., расположенные по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, д. Старые Урмары, ул. Перспективная, д.1Б.

Стоимость продажи составила 426 454 (четырееста двадцать шесть тысяч четыреста пятьдесят четыре) руб. 80 коп. (с учетом НДС). Период рассрочки – 60 месяцев. В течение 2022 года в бюджет Урмарского района по Договору купли-продажи нежилого помещения, обремененного залоговым обязательством №3 от 03.06.2022 года, поступило 72 200 (семьдесят две тысячи двести) руб. 00 коп.

2) Нежилое помещение, назначение - нежилое площадью 28,3 кв.м., кадастровым номером 21:19:170103:2924, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Ленина, д.15а, пом.9.

Стоимость продажи составила 94 947 (девянсто четыре тысячи девятьсот сорок семь) руб. 00 коп. (без учета НДС). Период рассрочки – 36 месяцев. В течение 2022 года в бюджет Урмарского района по Договору купли-продажи нежилого помещения, обремененного залоговым обязательством №4 от 15.06.2022 года, поступило 27 453 (двадцать семь тысяч четыреста пятьдесят три) руб. 48 коп.

Также был реализован на торгах в форме электронного аукциона, открытого по составу участников и форме подачи предложений объект движимого имущества, не включенный в план приватизации, по

Договору купли-продажи автомобиля от 11.05.2022 года автомобиль ГАЗ-322132. Стоимость продажи составила 68 872 (шестьдесят восемь тысяч восемьсот семьдесят два) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Дополнительно, по итогам торгов, проведенных в 2021 году в бюджет Урмарского района поступили средства от продажи:

- дымовой трубы (в комплекте), расположенной по адресу: Чувашская Республика – Чувашия, р-н Урмарский, д. Старые Урмары, ул. Перспективная, д.16 по Договору купли-продажи №01 от 11.01.2022 года в сумме 64 490 (шестьдесят четыре тысячи четыреста девяносто) руб. 80 коп. с учетом НДС;

- нежилого здания, назначение: нежилое, этажность: 1, общая площадь 94,4 кв.м., инв. № Р19/1036, лит. А, кадастровый № 21:19:000000:640 и земельного участка, площадью 795 кв.м., кадастровый № 21:19:170102:2066, адрес (местоположение): Чувашская Республика, Урмарский р-н, пгт. Урмары, ул. Ленина, д. 19б, категория земель: земли населённых пунктов, разрешенное использование: коммунальное обслуживание по Договору купли-продажи №01 от 11.01.2022 года в общей сумме 251 549 (двести пятьдесят одна тысяча пятьсот сорок девять) руб. 80 коп.

Также от продажи в 2021 году от продажи в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" были поступления:

- по Договору купли-продажи нежилого помещения, обремененного залоговым обязательством №02 от 25.02.2021 года (нежилые помещения №1 (лит.А1) площадью 180,2 кв.м., № 2 (лит.А2), площадью 91,9 кв.м., № 3 (лит. А3), площадью 127,6 кв.м., общей площадью 399,7 кв.м., расположенные по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 7), поступило 291 359 9двести девянсто одна тысяча триста пятьдесят девять) руб. 18 коп.

- по Договору купли-продажи нежилого помещения, обремененного залоговым обязательством №4 от 04.03.2021 года (нежилое помещение под №2, общей площадью 27,9 кв.м., с кадастровым номером 21:19:170103:2930, расположенное по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, р-н Урмарский, пос. Урмары, ул. Мира, д.7а), поступило 90 201 (девянсто тысяч двести один) руб. 10 коп.

Также, свои Планы (программы) приватизации муниципального имущества на 2022 год были утверждены и частично реализованы следующими сельскими поселениями Урмарского района:

1) Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Шоркистринского сельского поселения Урмарского района на 2022 год утвержден Решением Собрания депутатов Шоркистринского сельского поселения Урмарского районного от 25.02.2022 года №40 в составе:

- Баня-сауна, назначение: нежилое, 1-этажное, общей площадью 119,9 кв.м., инв. №Р19/459-2, с кадастровым номером 21:19:000000:1940, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, северная окраина села Шоркистры.

Начальная цена продажи 108 000 (сто восемь тысяч) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Аукционы, открытые по составу участников и по форме подачи предложений о цене, назначенные на 27 мая 2015 года, на 29 июня 2015 г. не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок. Торги посредством публичного предложения, назначенные на 19 августа 2022 года, не состоялись ввиду того, что ни один из претендентов не признан участником такой продажи. Торги посредством публичного предложения, назначенные 23 сентября 2022 года не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок.

- Здание коровника, назначение: нежилое, 1-этажное, общей площадью 1112,1 кв.м., инв. №Р19/461-1-Н, с кадастровым номером 21:19:000000:1960, расположенное по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, северная окраина села Шоркистры.

Начальная цена продажи 425 500 (четыреста двадцать пять тысяч пятьсот) руб. 00 коп. с учетом НДС.

Аукционы, открытые по составу участников и по форме подачи предложений о цене, назначенные на 27 мая 2015 года, на 29 июня 2015 г. не состоялись ввиду отсутствия поданных заявок. Торги посредством публичного предложения, назначенные на 19 августа 2022 года не состоялись ввиду того, что ни один из претендентов не признан участником такой продажи;

Объект реализован на торгах посредством публичного предложения, назначенных на 23 сентября 2022 года по цене отсечения – 212 750 (двести двенадцать тысяч семьсот пятьдесят) руб. 00 коп.

2) Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Шихабыловского сельского поселения Урмарского района на 2022 год» утверждена решением Собрания депутатов Шихабыловского сельского поселения Урмарского районного от 06.07.2022 года №66:

Нежилое здание, назначение: нежилое, площадь 42,4 кв.м., этаж: 1, адрес (местонахождение) объекта: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, д. Шихабылово, ул. Гагарина, дом 4 с кадастровым номером 21:19:020201:1073 и земельный участок: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) общей площадью 2513 кв.м., с кадастровым номером 21:19:020201:1072, назначение: категории земель населенных пунктов, местоположение: Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, д. Шихабылово, ул. Гагарина, д.4

Начальная цена продажи 253 336 (двести пятьдесят три тысячи триста тридцать шесть) руб. 60 коп. с учетом НДС.

Аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене, назначенный на 13.09.2022 года признан несостоявшимся ввиду отказа в допуске к участию в аукционе единственного претендента.

Объект реализован на торгах посредством аукциона, назначенного на 28 октября 2022 года по начальной стоимости.

Начальная цена приватизированных объектов недвижимости установлена в соответствии с Федеральными законами "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ. Информационные сообщения об условиях и итогах приватизации размещались в установленные сроки в средствах массовой информации.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ С-9/4

пос.Урмары

21.02.2023

Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации и Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном земельном контроле на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившими силу:
- решение Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 12 октября 2021 г. № 91 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Урмарского района Чувашской Республики»;
- решение Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 29 сентября 2022 г. № С-1/41 «О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрания депутатов от 12.10.2021 № 91 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Урмарского района Чувашской Республики».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А.Иванов
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В.В. Шигильдеев
УТВЕРЖДЕНО:	
решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.02.2023 № С-9/4	

ПОЛОЖЕНИЕ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальный земельный контроль).
- 1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность.
- 1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).
- 1.4. Должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, являются:
- 1) глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – глава администрации);
- 2) заместитель главы администрации, в ведении которого находятся вопросы муниципального земельного контроля;
- 3) муниципальные служащие администрации, на которых в соответствии с должностной инструкцией возложено осуществление муниципального земельного контроля (далее также - инспектор).
- Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и иными федеральными законами.
- 1.5. Решение о проведении контрольного мероприятия принимает глава администрации (исполняющий обязанности главы администрации) или заместитель главы администрации, в ведении которого находятся вопросы муниципального земельного контроля.
- 1.6. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:
- а) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка, лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;
- б) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;
- в) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства, в указанных целях в течение установленного срока;
- г) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами уполномоченного органа в пределах их компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются уполномоченным органом в отношении всех категорий земель.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, применяются положения Федерального закона, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Земельного кодекса Российской Федерации.

1.8. Объектами муниципального земельного контроля являются:

- 1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в сфере землепользования, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);
- 2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;
- 3) объекты земельных отношений (земли, земельные участки или части земельных участков), расположенные в границах Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.9. Учет объектов контроля осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета информации об объектах контроля, предоставляемой контролируемыми лицами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

- 2.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.
- 2.2. В целях управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального земельного контроля объекты контроля могут быть отнесены к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба) (далее - категории риска):
- 1) средний риск;

- 2) умеренный риск;
- 3) низкий риск.
- 2.3. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту контроля категории риска, осуществляется в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска.
- Критериями отнесения объектов контроля к категории среднего риска являются:
- 1) земельные участки, граничащие с земельными участками, предназначенными для захоронения и размещения отходов производства и потребления, размещения кладбищ;
- 2) земельные участки, расположенные в границах или примыкающие к границе береговой полосы водных объектов общего пользования;
- 3) земельные участки, предоставленные для жилищного строительства.
- Критериями отнесения объектов контроля к категории умеренного риска являются:
- 1) земельные участки, расположенные в границах территорий исторических центров города;
- 2) земельные участки, предоставленные для размещения производственных и административных зданий;
- 3) земельные участки, предоставленные для размещения объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания;
- 4) земельные участки, предоставленные для ведения садоводства, огородничества, индивидуального гаражного строительства.

К категории низкого риска относятся объекты контроля, не отнесенные к категории среднего и умеренного риска.

2.4. При отнесении объектов контроля к категориям риска используются в том числе:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- сведения, полученные в рамках проведенных уполномоченным органом контрольных и профилактических мероприятий;
- сведения, содержащиеся в государственном фонде данных, полученных в результате проведения землеустройства.
- 2.5. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.6. Плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска проводятся со следующей периодичностью:

- для категории среднего риска, - один раз в три года;
- для категории умеренного риска, - один раз в пять лет.
- для категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

2.7. По запросу правообладателя земельного участка уполномоченный орган в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса, предоставляет ему информацию о присвоенной земельному участку категории риска, а также сведения, использованные при отнесении земельного участка к определенной категории риска.

Правообладатель земельного участка вправе подать в уполномоченный орган заявление об изменении присвоенной ранее земельному участку категории риска.

2.8. Индикаторами риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля, являются:

- 1) несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельный участок;
- 3) несоответствие использования гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка;
- 4) отсутствие объектов капитального строительства, ведения строительных работ, связанных с возведением объектов капитального строительства на земельном участке, предназначенном для жилищного или иного строительства;
- 5) истечение одного года с момента возникновения в результате проведения публичных торгов на основании решения суда об изъятии земельного участка в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации права собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения;
- 6) неисполнение обязанности по приведению земельного участка в состояние, пригодное для использования по целевому назначению.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Профилактические мероприятия проводятся уполномоченным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разрабатываемой уполномоченным органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

Программа профилактики утверждается главой администрации не позднее 20 декабря года, предшествующего году реализации программы профилактики и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в течение 5 дней со дня утверждения.

3.3. При осуществлении уполномоченным органом муниципального земельного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;
- объявление предостережения;
- консультирование;
- профилактический визит;

3.4. Информирование по вопросам соблюдения обязательных требований осуществляется администрацией, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию, на официальном сайте администрации, в соответствии с **частью 3 статьи 46** Федерального закона.

Администрация также вправе информировать население Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, их соответствии критериям риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении земельных участков, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

3.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в 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. Предостережение объявляется администрацией не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Объявляемые предостережения регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления уполномоченным органом предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения (далее - возражение) в срок не позднее 15 дней со дня получения им предостережения. Возражение должно содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;
- дату и номер предостережения;
- сведения об объекте контроля;
- обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- желаемый способ получения ответа;
- дату направления возражения.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в уполномоченный орган, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица, лица, уполномоченного действовать от имени контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты уполномоченного органа, либо иными указанными в предостережении способами.

В течение 15 дней со дня получения возражение рассматривается уполномоченным органом и ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением направляется контролируемому лицу. В случае принятия представленных в возражении контролируемого лица доводов начальник (заместитель начальника) уполномоченного органа аннулирует направленное ранее предостережение или корректирует сроки принятия контролируемым лицом мер для обеспечения соблюдения обязательных требований с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений. При несогласии с возражением указываются соответствующие обоснования.

Информация о несогласии с возражением или об аннулировании предостережения направляется в адрес контролируемого лица в письменной форме или в форме электронного документа.

3.6. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут. Консультирование осуществляется без взимания платы.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- а) организация и осуществление муниципального земельного контроля;
 - б) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
 - в) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
 - г) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.
- Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации в следующих случаях:

- а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо администрации обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц администрации, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенной в рамках контрольного мероприятия экспертизы.

Информация, ставшая известной должностному лицу администрации в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается распоряжением администрации.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного главой администрации.

3.7. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

В случае осуществления профилактического визита путем использования видео-конференц-связи должностное лицо администрации осуществляет указанные в настоящем пункте действия посредством использования электронных каналов связи.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо администрации незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий в форме отчета о проведенном профилактическом визите.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо администрации незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий в форме отчета о проведенном профилактическом визите.

Обязательный профилактический визит в отношении контролируемого лица, приступающего к осуществлению деятельности, проводится не позднее чем в течение одного года со дня начала такой деятельности.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать один рабочий день.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

IV. Осуществление муниципального земельного контроля

4.1. Муниципальный земельный контроль осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий

1) при взаимодействии с контролируемым лицом:

инспекционный визит;

рейдовый осмотр;

документарная проверка;

выездная проверка;

2) без взаимодействия с контролируемым лицом:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований;

- выездное обследование;

4.2. Инспекционный визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 70 Федерального закона.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование;

истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.3. Рейдовый осмотр осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 71 Федерального закона.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование;

истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений).

4.4. Документарная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 72 Федерального закона.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

получение письменных объяснений;

истребования документов.

4.5. Выездная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 73 Федерального закона.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

опрос;

получение письменных объяснений;

инструментальное обследование.

4.6. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в отношении контролируемых лиц осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 74 Федерального закона.

4.7. Выездное обследование осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 75 Федерального закона.

В ходе выездного обследования могут совершаться следующие контрольные действия:

осмотр;

инструментальное обследование.

4.8. Для фиксации инспекторами и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий принимается должностным лицом администрации самостоятельно. В обязательном порядке фото- или видеофиксация доказательств нарушений обязательных требований осуществляется при проведении выездного обследования.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи.

Проведение фотосъемки, аудио- и видеозаписи осуществляется с обязательным уведомлением контролируемого лица.

Фиксация нарушений обязательных требований при помощи фотосъемки проводится не менее чем двумя снимками в условиях достаточной освещенности.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по

результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

4.9. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона, представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях:

- 1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождения за пределами Российской Федерации;
- 3) административного ареста;
- 4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- 5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных мероприятий и их продолжительность;
- 2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

V. Результаты контрольного мероприятия

Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона.

VI. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль

- 6.1. Досудебный порядок подачи жалоб на решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, установленный главой 9 Федерального закона, при осуществлении муниципального земельного контроля не применяется.
- 6.2. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в судебном порядке.

VII. Ключевые и индикативные показатели муниципального земельного контроля

- 7.1. Оценка результативности и эффективности администрации осуществляется в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона.
- 7.2. Ключевыми показателями эффективности и результативности осуществления муниципального земельного контроля являются:

1) доля устраненных нарушений обязательных требований из числа выявленных - 50 процентов;

2) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) ее должностных лиц при проведении контрольных мероприятий в течение года - 0 процентов.
- 7.3. Индикативными показателями осуществления муниципального земельного контроля являются:

1) количество проведенных органом муниципального земельного контроля внеплановых контрольных мероприятий (единица);

2) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

3) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

4) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

5) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

6) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период.
- 7.4. Администрация ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном земельном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального земельного контроля.

пос.Урмары

21.02.2023

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 № С-8/2 «Об утверждении перечней муниципального имущества, передаваемого в муниципальную собственность муниципального образования Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики»

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 29.03.2022 № 26 «О преобразовании муниципальных образований Урмарского района Чувашской Республики и о внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об установлении границ муниципальных образований Чувашской Республики и наделении их статусом городского, сельского поселения, муниципального района и городского округа», Решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 20.12.2022 № С-6/6 «О правопреемстве органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Дополнить таблицу «Недвижимое имущество» Приложения 17 к Решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 №С-8/2 «Об утверждении перечней муниципального имущества, передаваемого в муниципальную собственность муниципального образования Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики» следующими строками:

№ п/п	Наименование объекта	Адрес объекта	Характеристики объекта	Кадастровый номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость на 01.01.2023 (руб.)	Кадастровая стоимость (при наличии)	Дата возникновения права муниципальной собственности (при наличии)
270	автодорога Урмары - Тегешево - Б.Кайбицы	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, от автодороги "Аниш", в 500м от д.Новые Щелканы; конец трассы автодороги Тегешево-Козыльеры, д.Тегешево	Протяженность 14880 м	21:19:000000:2182			113340439.00	25.02.2009
271	автоомобильная дорога "Большое Яниково-Карак-Сирма-Орнары-Саруй (на участке Орнары-Саруй)	Чувашская Республика, Урмарский р-н, Большеяниковское сельское поселение	Протяженность 2598 м	21:19:000000:3913			33498216.34	15.12.2010
272	автоомобильная дорога "Аниш"-Избеби	Чувашская Республика, р-н Урмарский, с/п Кудеснерское, начало трассы 23-ий километр автодороги "Аниш", окончание трассы д. Избеби	Протяженность 1080 м	21:19:000000:4336			6772052.31	08.09.2018

2. Дополнить таблицу «Земельные участки» Приложения 17 к Решению Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 19.01.2023 №С-8/2 «Об утверждении перечней муниципального имущества, передаваемого в муниципальную собственность муниципального образования Урмарский муниципальный округ Чувашской Республики» следующими строками:

	Наименование ЗУ	Полный адрес	Площадь (кв.м.)	Кадастровый номер	Кадастровая стоимость земельного участка, руб	Дата возникновения права муниципальной собственности
128	Земельный участок (земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, строительство и содержание автомобильной дороги «Аниш» - Вознесенское))	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское,	78538	21:19:020101:142	177495,88	30.09.2022
129	Земельный участок (земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информа-	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское)	31183	21:19:000000:3845	72968,22	29.09.2022

	тики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, строительство, содержание и эксплуатация автомобильной дороги "Старое Янситово – Вознесенское)					
130	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, Урмарское городское поселение, пгт Урмары, ул Промышленная	30	21:19:170101:1130	5274,3	07.09.2022
131	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, пер. Базарный	62	21:19:170103:2975	10900,22	07.09.2022
132	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, Урмарское городское поселение, пгт. Урмары, ул. Порфирьева	30	21:19:170102:2236	5274,3	27.09.2022
133	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, Урмарское городское поселение, пгт. Урмары, ул. Заводская	54	21:19:170103:2973	9493,74	07.09.2022
134	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика-Чувашия, Урмарский р-н, пгт.Урмары, ул.Молодежная	52	21:19:170103:2974	9142,12	07.09.2022
135	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, пгт. Урмары, ул. Механизаторов	30	21:19:170102:2235	5274,3	07.09.2022
136	Земельный участок (земли населенных пунктов, для обслуживания и содержания здания школы)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Большечакинское, д. Большие Чаки, ул. Школьная, дом 20	2000	21:19:140201:537	105760,0	17.11.2022
137	Земельный участок, (земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, автомобильный транспорт)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Тегешевское, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала 21:19:270401	16800	21:19:270401:155	51187,5	24.10.2022
138	Земельный участок (земли населенных пунктов, для эксплуатации автодороги «Аниш»-д. Орнары-д. Саруй-граница Канашского района)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Большеяниковское, д. Орнары, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала 21:19:110501	8577	21:19:110501:206	191524,41	24.10.2022
139	Земельный участок, (земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения., для эксплуатации автодороги пгт. Урмары-д. Тегешево-д. Большие Кайбицы)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кудеснерское, д. Новые Щелканы	12325	21:19:000000:65	57187,5	24.10.2022
140	Земельный участок (земли сельскохозяйственного назначения, для строительства объекта "Волоконно-оптическая линия связи (ВОЛС) "Ядрин-Шумерля-Канаш-Шутнербоси" и отводы к БС в Республике Чувашия"	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кудеснерское	600	21:19:240201:123	2298	13.10.2022
141	Земельный участок (земли сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственное использование)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Кудеснерское	14002	21:19:230301:130	53627,66	29.09.2022
142	Земельный участок (земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, для эксплуатации автодороги пгт. Урмары-д. Тегешево-д. Большие Кайбицы)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос Мусирминское, с. Мусирмы	90936	21:19:000000:64	212790,24	24.10.2022
143	Земельный участок (земли населенных пунктов, коммунальное обслуживание)	Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, Урмарское городское поселение, пгт. Урмары, ул. Свердлова	30	21:19:170103:2972	5274,3	07.09.2022
144	Земельный участок (земли населенных	Чувашская Республика - Чувашия, р-	23	21:19:180101:1262	1631,16	09.03.2022

	пунктов, для содержания и эксплуата- ции объектов энергетики)	н Урмарский, с/пос. Староурмар- ское, д. Старые Урмары, ул. Церков- ная				
145	Земельный участок (земли промышлен- ности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информа- тики, земли для обеспечения космиче- ской деятельности, земли обороны, без- опасности и земли иного специального назначения, для эксплуатации автодоро- ги птг. Урмары-д. Тегешево-д. Большие Кайбицы)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Тегешевское	106150	21:19:000000:63	248391	24.10.2022
146	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, ул. Ленина	7735	21:19:270601:798	176590,05	05.10.2022
147	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, пер. Кудрявцева	4217	21:19:270601:799	96274,11	05.10.2022
148	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, ул. Школьная	2794	21:19:270601:800	63787,02	05.10.2022
149	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Тегешевское, д. Тегешево, ул. Школьная	240	21:19:270601:801	5479,2	05.10.2022
150	Земельный участок (земли населенных пунктов, для содержания и эксплуата- ции линий электропередач)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Челкасинское, д. Ямбай, ул. Молодежная, на земель- ном участке расположено сооруже- ние ВЛИ -0,4 кВ от СТП 16 д. Ям- бай, ВЛ-10 кВ "Урмарский" от ПС "Урмары" отп. СТП-16	4	21:19:070901:410	536,44	10.10.2022
151	Земельный участок (земли сельскохо- зяйственного назначения, для сельско- хозяйственного производства)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Челкасинское, на земельном участке расположено сооружение ВЛ-10 кВ "Урмарский" от ПС "Урмары" отп. на СТП 16	1	21:19:070901:411	536,44	10.10.2022
152	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Челкасинское, с. Челкасы, ул. К.Маркса	7264	21:19:071301:973	45472,64	10.10.2022
153	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с. Батеево, ул. Гоголя, П.Галкина	16133	21:19:150201:267	447852,08	07.10.2022
154	Земельный участок (земли населенных пунктов, земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Шигалинское, с. Шигали, ул. Ленина	61	21:19:260501:1101	1542,08	13.10.2022
155	Земельный участок (земли населенных пунктов , энергетика)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос. Шигалинское, с. Шигали, ул. Чапаева	9	21:19:260501:1248	1141,02	07.09.2022
156	Земельный участок (земли населенных пунктов , земельные участки (террито- рии) общего пользования)	Чувашская Республика - Чувашия, р- н Урмарский, с/пос Кудеснерское, д Избеби	2602	21:19:000000:4225	83 992,56	29.09.2022
157	Земельный участок (земли сельскохо- зяйственного назначения, сельскохозяй- ственное использование)	Чувашская Республика, Урмарский р-н, с/п Большеяниковское	8413	21:19:090101:366	32221,79	23.09.2022

3.
- Установить, что передача недвижимого имущества, указанного в пунктах 1 и 2 настояще-
го решения в муниципальную собственность муниципального образования Урмарский
муниципальный округ Чувашской Республики осуществляется без составления отдель-
ных передаточных актов.

Председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики

Ю.А. Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В.В. Шигильдеев

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/6
пос.Урмары

21.02.2023

Об утверждении положения о муниципальном жилищном контроле на территории Урмарского муни-
ципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах орга-
низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020
года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Феде-
рации», статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики,
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:
1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Урмарского муници-
пального округа Чувашской Республики.
2. Признать утратившим силу решение Умарского районного собрания депутатов от 12.10.2021 « 93 «Об
утверждении положения о муниципальном жилищном контроле»
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

Ю.А. Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО:
решением Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/6

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ КОНТРОЛЕ

на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальный жилищный контроль).

1.2. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) 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;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, являются:

1) глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,

2) заместитель главы администрации, в ведении которого находятся вопросы муниципального жилищного контроля;

3) должностные лица структурных подразделений администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному жилищному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль, при осуществлении муниципального жилищного контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и иными федеральными законами.

1.5. Объектом муниципального жилищного контроля (далее - объект контроля) является:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие), указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 1.2 настоящего Положения;

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 1.2 настоящего Положения;

3) жилые помещения муниципального жилищного фонда, общее имущество в многоквартирных домах, в которых есть жилые помещения муниципального жилищного фонда, и другие объекты, к которым предъявляются обязательные требования, указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 1.2 настоящего Положения.

1.6. Администрацией в рамках осуществления муниципального жилищного контроля обеспечивается учет объектов муниципального жилищного контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля

2.1. При осуществлении муниципального жилищного контроля применяется система оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, определяющего выбор профилактических мероприятий и контрольных мероприятий, их содержание (в том числе объем проверяемых обязательных требований), интенсивность и результаты.

2.2. Отнесение объектов контроля к определенной категории риска и изменение присвоенной объекту контроля категории риска осуществляются приказом должностного лица администрации в соответствии с критериями отнесения этих объектов к определенной категории риска.

2.3. При отнесении объектов контроля к категориям риска используются в том числе:

- сведения, содержащиеся на официальных сайтах Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий; публичная кадастровая карта России;

- сведения, полученные в рамках проведенных администрацией контрольных и профилактических мероприятий;

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4. В соответствии с оценкой риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям устанавливается 3 категории риска:

- средний риск;

- умеренный риск;

- низкий риск.

2.5. Критерием отнесения объектов муниципального жилищного контроля к определенной категории риска является количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к определенной категории риска (далее именуется - решение об отнесении деятельности к категории риска), постановлений о назначении административного наказания юридическому лицу (его должностным лицам) или индивидуальному предпринимателю за совершение административных правонарушений, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях, составленным органами, осуществляющими государственный жилищный надзор (далее именуются - протоколы об административных правонарушениях).

2.6. Отнесение объектов муниципального жилищного контроля к определенной категории риска осуществляется в зависимости от значения показателя риска:

при значении показателя риска более 6 деятельность юридического лица или индивидуального предпринимателя относится к категории высокого риска;

при значении показателя риска от 3 до 6 включительно - к категории среднего риска;

при значении показателя риска от 0 до 2 включительно - к категории низкого риска.

2.7. Показатель риска рассчитывается по следующей формуле:

$$K = 2 \times (V_1 + V_2) + V_3,$$

где:

K - показатель риска;

2 - коэффициент;

V1 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания юридическому лицу (его должностным лицам) или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях;

V2 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания юридическому лицу (его должностным лицам) или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях;

V3 - количество вступивших в законную силу за два календарных года, предшествующих году, в котором принимается решение об отнесении деятельности к категории риска, постановлений о назначении административного наказания юридическому лицу (его должностным лицам) или индивидуальному предпринимателю за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 7.22, 7.23, 7.23.2, 7.23.3, 7.32.2, частями 4, 5, 12 статьи 9.16, статьями 9.13, 9.23, частью 2 статьи 13.19.2, статьей 19.7, частью 1 статьи 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесенных по протоколам об административных правонарушениях.

2.7. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.8. Проведение администрацией плановых контрольных мероприятий в отношении объектов контроля в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории среднего риска - одна выездная проверка в три года;

- для категории умеренного риска - одна выездная проверка в пять лет.

- для категории низкого риска - не проводятся.

2.9. Индикаторами риска нарушения обязательных требований являются:

- ввод в эксплуатацию многоквартирного дома до 1960 года;

- поступление в администрацию обоснованных обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан о нарушении обязательных требований;

- сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, ставшие известными из средств массовой информации;

- количество многоквартирных домов, признанных в установленном законом порядке аварийными и непригодными для проживания, находящихся в управлении управляющей организации, превышает 10% от общего количества многоквартирных домов, обслуживаемых управляющей организацией.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Профилактические мероприятия проводятся администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, разрабатываемой администрацией в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные указанной программой профилактики.

Программа профилактики утверждается постановлением главой администрации не позднее 20 декабря года, предшествующего году реализации программы, и размещается на официальном сайте администрации Урмарского муниципального района Чувашской Республики в течение 5 дней со дня утверждения.

3.3. При осуществлении администрацией муниципального жилищного контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

- информирование;

- объявление предостережения;

- консультирование;

- профилактический визит.

3.4. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и средствах массовой информации.

Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в сети «Интернет» сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона. Должностные лица, ответственные за размещение указанной информации, определяются постановлением администрации.

3.5. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в 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 и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережения объявляются администрацией не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Объявляемые предостережения регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении предостережения (далее - возражение) в срок не позднее 15 дней со дня получения им предостережения. Возражение должно содержать следующую информацию:

- наименование контролируемого лица;
- дату и номер предостережения;
- сведения об объекте контроля;
- обоснование позиции, доводы в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) контролируемого лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;
- желаемый способ получения ответа;
- фамилию, имя, отчество направившего возражение;
- дату направления возражения.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью контролируемого лица, лица, уполномоченного действовать от имени контролируемого лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

В течение 15 дней со дня получения возражение рассматривается администрацией и контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае принятия представленных в возражении контролируемого лица доводов глава администрации аннулирует направленное ранее предостережение или корректирует сроки принятия контролируемым лицом мер для обеспечения соблюдения обязательных требований с соответствующей отметкой в журнале учета объявленных предостережений. При несогласии с возражением указываются соответствующие обоснования.

Информация о несогласии с возражением или об аннулировании предостережения направляется в адрес контролируемого лица в письменной форме или в форме электронного документа.

3.6. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут. Консультирование осуществляется без взимания платы.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- а) организация и осуществление муниципального жилищного контроля;
- б) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- в) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;
- г) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом в следующих случаях:

- а) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- б) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;
- в) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо с обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц администрации, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенной в рамках контрольного мероприятия экспертизы.

Информация, ставшая известной должностному лицу администрации в ходе консультирования, не может использоваться органом государственного надзора в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Уполномоченный орган ведет журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного главой администрации.

3.7. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

В случае осуществления профилактического визита путем использования видео-конференц-связи должностное лицо администрации осуществляет указанные в настоящем пункте действия посредством использования электронных каналов связи.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо администрации незамедлительно направляет информацию об этом главе администрации принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий в форме отчета о проведенном профилактическом визите.

Обязательный профилактический визит в отношении лица, приступающего к осуществлению деятельности по управлению многоквартирными домами, и (или) по оказанию коммунальных услуг или выполняющих услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, проводится не позднее чем в течение одного года со дня начала такой деятельности.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется не позднее чем за 5 рабочих дней до даты его проведения. Срок проведения обязательного профилактического визита не может превышать один рабочий день.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом орган муниципального жилищного контроля не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения

IV. Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

4.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимает глава администрации.

4.2. При осуществлении муниципального жилищного администрацией проводятся следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- инспекционный визит;
- рейдовый осмотр;
- документарная проверка;
- выездная проверка;
- выездное обследование.

4.3. Инспекционный визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 70 Федерального закона.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр,
- опрос,
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование;
- истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица.

4.4. Рейдовый осмотр осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 71 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- инструментальное обследование;
- истребования документов;
- экспертиза.

4.5. Документарная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 72 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- получение письменных объяснений;
- истребование документов.

4.6. Выездная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 73 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- инструментальное обследование;
- экспертиза.

4.7. Выездное обследование осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 75 Федерального закона № 248-ФЗ.

В ходе выездного обследования могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- инструментальное обследование (с применением видеозаписи).

4.8 Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона, представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях:

- 1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;
- 2) нахождения за пределами Российской Федерации;
- 3) административного ареста;
- 4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;
- 5) признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных мероприятий и их продолжительность;
- 2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

4.9. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и

использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

5.0. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, предусмотренном главой 16 Федерального закона.

V. Ключевые показатели муниципального жилищного контроля и их целевые значения

5.1 Оценка результативности и эффективности администрации осуществляется в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона.

5.2. Ключевыми показателями эффективности и результативности осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) доля устраненных нарушений обязательных требований из числа выявленных - 50 процентов;

2) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) ее должностных лиц при проведении контрольных мероприятий в течение года - 0 процентов.

5.3. Индикативными показателями осуществления муниципального жилищного контроля являются:

1) количество проведенных администрацией внеплановых контрольных мероприятий (единица);

2) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

3) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

4) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

5) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

6) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

5.4 Администрация ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном жилищном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального жилищного контроля.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА		
РЕШЕНИЕ <u>С-9/7</u>		
пос.Урмары		21.02.2023

Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 8.ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу решение Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 12.10.2021 № 94 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве».

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

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А.Иванов
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В.В. Шигильев

УТВЕРЖДЕНО:
решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/7

Положение
о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальный контроль).

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований:

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, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – администрация).

4. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля (далее – должностные лица), являются:

1)глава администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – глава администрации);

2) заместитель главы администрации, в ведении которого находятся вопросы муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве;

3) другие должностные лица структурных подразделений администрации в соответствии с должностными обязанностями.

5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля реализуют права и несут обязанности, соблюдают ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организаций и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона.

Объекты муниципального контроля

7. Объектами муниципального контроля являются:

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования к осуществлению дорожной деятельности;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, установленные в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

деятельность, действия (бездействия) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования при производстве дорожных работ;

автомобильные дороги и дорожные сооружения на них, полосы отвода автомобильных дорог, придорожные полосы автомобильных дорог, объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, и к которым предъявляются обязательные требования.

8. Учет объектов муниципального контроля осуществляется посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля, представляемой контролируемыми лицами, информации, получаемой в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступной информации.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве

9. Руководствуясь п.7 статьи 22 Федерального закона система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики не применяется.

10. Индикаторами риска нарушения обязательных требований, используемых при осуществлении муниципального контроля, являются:

1) поступление информации о загрязнении и (или) повреждении автомобильных дорог и дорожных сооружений на них, в том числе элементов обустройства автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог, придорожных полос автомобильных дорог;

2) наличие признаков нарушения обязательных требований при осуществлении дорожной деятельности;

3) наличие признаков нарушения обязательных требований при эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог;

4) наличие признаков нарушения обязательных требований при осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок. Поступление информации об истечении сроков действия технических требований и условий, подлежащих обязательному исполнению, при проектировании, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, ремонте и содержании автомобильных дорог и (или) дорожных сооружений, строительстве и реконструкции в границах придорожных полос автомобильных дорог объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, и объектов дорожного сервиса, а также при размещении элементов обустройства автомобильных дорог;

5) поступление информации о несоответствии автомобильной дороги и (или) дорожного сооружения после проведения их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания, обязательным требованиям;

6) поступление информации о нарушении обязательных требований при производстве дорожных работ.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

11. При осуществлении муниципального контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережения;

4) профилактический визит.

12. Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц осуществляется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии информацию, на официальном сайте администрации, в соответствии с **частью 3 статьи 46** Федерального закона.

13. Консультирование (разъяснение по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется должностным лицом администрации, по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

Консультирование может осуществляться должностным лицом администрации по телефону, посред-

ством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) компетенция администрации;
- 2) организация и осуществление муниципального контроля;
- 3) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением;
- 4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев поступления от контролируемого лица (его представителя) запроса о предоставлении письменного ответа в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц администрации, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний.

Администрация осуществляет учет консультирований в рамках осуществления муниципального контроля посредством ведения журнала учета консультаций в электронном виде.

Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного главой администрации, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

14. В случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) 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, администрация объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение) и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) администрации не позднее 30 календарных дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

Контролируемое лицо вправе после получения предостережения подать в администрация возражение в отношении указанного предостережения. Возражение направляется должностному лицу, объявившему предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Возражения составляются контролируемым лицом в произвольной форме с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии), индивидуального предпринимателя, гражданина; идентификационного номера налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; даты и номера предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; обоснования позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований.

Возражения рассматриваются должностным лицом, объявившим предостережение, не позднее 15 календарных дней с момента получения таких возражений.

В случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов должностное лицо аннулирует направленное предостережение с внесением информации в журнал учета выдачи предостережений.

15. Профилактический визит проводится должностным лицом администрации в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

В ходе профилактического визита должностным лицом администрации может осуществляться консультирование контролируемого лица.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не могут выдаваться предписания. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо администрации незамедлительно направляет информацию об этом руководителю администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

Обязательный профилактический визит проводится в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности, в течение одного года с момента начала такой деятельности.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется администрацией не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита составляется в письменной форме или в форме электронного документа и содержит следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления уведомления;
- 2) наименование администрации;
- 3) полное наименование контролируемого лица;
- 4) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица;
- 5) дата, время и место обязательного профилактического визита;
- 6) подпись должностного лица.

Уведомление о проведении обязательного профилактического визита направляется в адрес контролируемого лица через личный кабинет контролируемого лица в государственных информационных системах или почтовым отправлением (в случае направления на бумажном носителе).

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом администрацию не позднее, чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Срок проведения обязательного профилактического визита не должен превышать 1 рабочего дня.

IV. Осуществление муниципального контроля

16. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает глава администрации (исполняющий обязанности главы администрации) или заместитель главы администрации.

17. Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения следующих контрольных мероприятий:

1) при взаимодействии с контролируемым лицом:

инспекционный визит;

документарная проверка;

выездная проверка;

рейдовый осмотр.

2) без взаимодействия с контролируемым лицом:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

2) выездное обследование.

18. Инспекционный визит осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 70 Федерального закона.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

19. Документарная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 72 Федерального закона.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов;

3) экспертиза.

20. Выездная проверка осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 73 Федерального закона.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) инструментальное обследование;

7) экспертиза.

21. Рейдовый осмотр осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 71 Федерального закона.

В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) досмотр;

3) опрос;

4) получение письменных объяснений;

5) истребование документов;

6) инструментальное обследование;

7) экспертиза.

22. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) в отношении контролируемых лиц осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 74 Федерального закона.

23. Выездное обследование осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 75 Федерального закона.

В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

3) испытание;

4) экспертиза.

24. Контролируемые лица, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона, представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия в случаях:

1) нахождения на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождения за пределами Российской Федерации;

3) административного ареста;

4) избрания в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста;

5) признания недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

6) наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного (надзорного) мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

Информация о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия должна содержать:

1) описание обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольных мероприятий и их продолжительность;

2) срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

25. При проведении контрольных мероприятий может осуществляться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, приобщаются к акту контрольного мероприятия.

V. Результаты контрольного мероприятия

VI. Ключевые и индикативные показатели муниципального контроля

6.1. Оценка результативности и эффективности администрации осуществляется в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона.

6.2. Ключевыми показателями эффективности и результативности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве являются:

1) доля устраненных нарушений обязательных требований из числа выявленных - 50 процентов;

2) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) ее должностных лиц при проведении контрольных мероприятий в течение года - 0 процентов

6.3. Индикативными показателями осуществления муниципального автодорожного контроля являются:

1) количество проведенных администрацией внеплановых контрольных мероприятий (единица);

2) количество обязательных профилактических визитов, проведенных за отчетный период;

3) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчетный период;

4) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, за отчетный период;

5) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчетный период;

6) количество контрольных мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчетный период;

6.4. Администрация ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном автодорожном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального автодорожного контроля.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ <u>С-9/8</u>		
пос.Урмары	21.02.2023	
О внесении изменений в решение Собрании депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2022 № С-7/9 «Об изменении наименования и утверждении Положения об отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»		

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Внести в решение Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 28.12.2022 № С-7/9 «Об изменении наименования и утверждении Положения об отделе образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Положение) следующие изменения:
- пункт 5.1. Положения изложить в следующей редакции:
- «5.1. Отдел возглавляет заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, назначаемый и освобождаемый от должности главой Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.»
- в пункте 5.2. слово «Начальник» заменить слова «Заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».
- в пункте 5.3. слова «Начальник Отдела» заменить словами «Заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».
2. Возложить полномочия выступить заявителем по представлению документов, связанных с государственной регистрацией изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы юридического лица, на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Борисову Надежду Анатольевну.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» и размещению на официальном сайте Урмарского района в сети «Интернет».
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А. Иванов
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В.В. Шигильдеев

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПЕРВОГО СОЗЫВА РЕШЕНИЕ <u>С-9/9</u>		
пос.Урмары	21.02.2023	

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с **Федеральным законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов.

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

Председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А.Иванов
---	------------

Приложение к решению Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.02.2023 № С-9/9		
---	--	--

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии, уполномоченной рассматривать вопросы, касающиеся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется **Конституцией Российской Федерации**, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.
3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:
- а) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - орган местного самоуправления Урмарского муниципального округа) мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, к которым относятся глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и депутаты Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - лица, замещающие муниципальные должности).
5. Комиссия образуется решением Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Собрание депутатов Урмарского муниципального округа). Указанным решением утверждается состав комиссии.
- В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав комиссии входят:
- председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального округа (председатель комиссии), депутаты Собрании депутатов Урмарского муниципального округа, должностное лицо администрации Урмарского муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), лица, замещающие иные должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа;
- представитель органа исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченного Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. В состав комиссии могут быть включены:
- а) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой;
- б) представитель (представители) общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа;
- в) представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа.
8. Лица, указанные в абзаце третьем пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с органом исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченным Главой Чувашской Республики на исполнение функций органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, администрацией Урмарского муниципального округа, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа, на основании запроса главы Урмарского муниципального округа.
9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие лица, замещающие муниципальные должности, лица, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства лица, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.
12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Урмарского муниципально-

го округа, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителю органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, при предоставлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в орган местного самоуправления:

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования **Федерального закона** от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа местного или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа (далее - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения:

должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения

руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

18. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления в соответствии с абзацем третьим пункта 17 настоящего Положения запросов, в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомление, указанном в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 30 настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения;

б) организует ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в орган местного самоуправления информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах иму-

щественного характера.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее муниципальную должность, указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лица, замещающего муниципальную должность, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, замещающее муниципальную должность, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности и (или) направить материалы в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований **Федерального закона** от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований **Федерального закона** от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, и (или) руководителю представительного органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю представительного органа местного самоуправления применить к конкретную меру ответственности и (или)

направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-31 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления.

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер.

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и (при наличии) отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к лицу, замещающему муниципальную должность, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена и (при наличии) отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, замещающее муниципальную должность.

39. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю представительного органа местного самоуправления полностью или в виде выписок из него - лицу, замещающему муниципальную должность, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

40. Руководитель представительного органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель представительного органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя представительного органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) лица, замещающего муниципальную должность, информация об этом представляется руководителю представительного органа местного самоуправления для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

43. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, замещающего муниципальную должность в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	
ПЕРВОГО СОЗЫВА	
РЕШЕНИЕ <u>С-9/10</u>	
пос.Урмары	21.02.2023

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Постановлением** Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки

подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики осуществляет прием уведомлений о получении подарков, прием и хранение, реализацию подарков полученных лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и зачисление средств, вырученных от их реализации в бюджет Урмарского муниципального округа, на основании заключенного соглашения о передаче Собранием депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики соответствующих полномочий.

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

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
Ю.А. Иванов	
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
В.В. Шигильдеев	

Приложение
к решению Собрания депутатов
Урмарского муниципального
округа Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/10

Положение
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - лица, замещающие муниципальные должности), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

лица, замещающие муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики - глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и депутаты Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляющий свои полномочия на непостоянной основе.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением полномочий (должностных обязанностей) (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (уполномоченный орган).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах и регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов администрации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости сдается заместителю главы администрации муниципального округа - начальника отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - управляющий делами), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, должность ответственного лица уполномоченного органа)

в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от "____" _____ 20__ г.возвращает

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, замещающим муниципальную должность)

(наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи от "____" _____ 20__ г. N _____

Выдал: Принял:

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая муниципальная должность)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить полученный (ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения, наименование подарка)

сданный (ые) на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи _____, (дата и регистрационный номер акта приема-передачи) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

(наименование должности)(подпись) (расшифровка подписи) "____" _____ 20__

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/11

пос.Урмары

21.02.2023

О Совете по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики

В соответствии с **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Утвердить Положение о Совете по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики согласно **приложению N 1** к настоящему решению.

2. Утвердить состав Совета по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики согласно **приложению N 2** к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу:

решение депутатов Урмарского района от 23 ноября 2016 г. N 81 "О Совете по противодействию коррупции в Урмарском районе";

решение Собрании депутатов Урмарского района от 17 ноября 2020 г. N 19 "О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрании депутатов от 23.11.2016 N 81 "О Совете по противодействию коррупции в Урмарском районе";

решение Собрании депутатов Урмарского района от 24 декабря 2020 г. N 35 "О внесении изменений в решение Урмарского районного Собрании депутатов от 23.11.2016 N 81 "О Совете по противодействию коррупции в Урмарском районе".

4. Настоящее решение вступает в силу после его **официального опубликования.**

Председатель Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Ю.А. Иванов
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	В.В. Шигильдеев
Приложение к решению Урмарского Чувашской Республики от 21.02.2023 № С-9/11 Положение о Совете по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики	Собрания муниципального округа N 1 депутатов
I. Общие положения	

1.1. Совет по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Совет) является постоянно действующим координационным органом при главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - глава Урмарского муниципального округа).

1.2. Совет 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, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, **Уставом** Урмарского муниципального округа и положением о Совете.

1.3. Совет является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов.

II. Основные задачи Совета

2.1. Основными задачами Совета являются:

а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

б) подготовка предложений о реализации антикоррупционной политики в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики (далее - Урмарский муниципальный округ) главе Урмарского муниципального округа;

в) обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов, органами исполнительной власти Чувашской Республики при реализации мер по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе;

г) информирование общественности о проводимой органами местного самоуправления работе Урмарского муниципального округа по противодействию коррупции.

2.2. Совет создается для предварительного обсуждения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки материалов и проектов нормативных правовых актов, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции на территории Урмарского муниципального округа.

III. Полномочия Совета

3.1. Совет в целях выполнения возложенных на него задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает главе Урмарского муниципального округа предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа по противодействию коррупции;

б) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

в) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

г) организует подготовку проектов муниципальных правовых актов Урмарского муниципального округа по вопросам противодействия коррупции;

д) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов, государственных органов Чувашской Республики) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

е) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией антикоррупционной программы (плана по противодействию коррупции) в Урмарском муниципальном округе;

ж) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на **официальном сайте** Урмарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление в Комиссию по координации по противодействию коррупции в Чувашской Республике (по запросу);

з) рассматривает обращения граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа;

и) рассматривает вопросы противодействия коррупции в организациях, находящихся в ведении администрации Урмарского муниципального округа;

к) представляет информацию о деятельности в области противодействия коррупции Урмарского муниципального округа в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики, Государственную службу Чувашской Республики по делам юстиции (по их запросам).

IV. Порядок формирования Совета

4.1. Положение о Совете и персональный состав утверждается решением Собрании депутатов Урмарского муниципального округа.

4.2. Совет формируется в составе председателя Совета, его заместителя, секретаря и членов Совета.

4.3. Председателем Совета по должности является глава Урмарского муниципального округа.

4.4. В состав Совета могут входить (по согласованию) депутаты Собрании депутатов Урмарского муниципального округа, лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, представители научных и образовательных организаций, а также представители общественных организаций.

4.5. Передача полномочий члена Совета другому лицу не допускается.

4.6. Участие в работе Совета осуществляется на общественных началах.

4.7. На заседания Совета могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и средств массовой информации.

4.8. По решению председателя Совета для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Советом вопросам к его работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

V. Организация деятельности Совета и порядок его работы

5.1. Работа Совета осуществляется на плановой основе.

Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Совета, заместителя председателя Совета, а также члена Совета (по согласованию с председателем Совета или его заместителем и по представлению секретаря Совета) могут проводиться внеочередные заседания Совета.

5.2. Заседания Совета ведет председатель Совета или по его поручению заместитель председателя Совета.

5.3. Заседания Совета проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Совета). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Совета или в его отсутствие заместителем председателя Совета может быть принято решение о проведении закрытого заседания Совета (присутствуют только члены Совета и приглашенные на заседание лица).

5.4. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим

5.5. Для реализации решений Совета могут издаваться муниципальные правовые акты Урмарского муниципального округа.

5.6. По решению Совета из числа членов Совета или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей органов местного самоуправления, представители научных и образовательных организаций, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

- 5.7. Председатель Совета:
- а) осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
 - б) утверждает план работы Совета (ежегодный план);
 - в) утверждает повестку дня очередного заседания Совета;
 - г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Совета;
 - д) представляет Совет в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, муниципальными образованиями, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Совета.

5.8. Обеспечение деятельности Совета, подготовку материалов к заседаниям Совета и контроль за исполнением принятых им решений осуществляет администрация Урмарского муниципального округа.

- 5.9. Секретарь Совета:
- а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Совета (ежегодного плана), формирует повестку дня его заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Совета, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Совета;
 - б) информирует членов Совета, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Совета, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - в) оформляет протоколы заседаний Совета;
 - г) организует выполнение поручений председателя Совета, данных по результатам заседаний Совета.

5.10. Член Совета добровольно принимает на себя обязанности о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Советом.

5.11. Информация, полученная Советом в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством и исключительно в целях противодействия коррупции.

5.12. По решению председателя Совета информация о решениях Совета (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

Приложение N 2
к **решению** Собрания депутатов
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/11

**Состав
Совета по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики**

- Глава Урмарского муниципального округа, председатель Совета;
- Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, заместитель председателя;
- Главный специалист-эксперт сектора кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа - секретарь Совета;

Члены Совета:

- Первый заместитель главы администрации муниципального округа - начальника Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Урмарского муниципального округа;
- Заместитель главы администрации муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа;
- Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского Урмарского муниципального округа;
- Заместитель главы администрации муниципального образования по социальным вопросам - начальника отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа;
- Заведующий сектором организации и проведения закупок;
- Заместитель начальника – начальник полиции МО МВД РФ «Урмарский» (по согласованию);
- Председатель Урмарской районной организации Общероссийского Профсоюза работников образования (по согласованию).

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	
ПЕРВОГО СОЗЫВА	
РЕШЕНИЕ <u>С-9/12</u>	
пос.Урмары	21.02.2023

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со **статьями 11 и 12.1** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. N 650 "О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации",

- Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:**
- Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение N 1).
 - Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение N 2).
 - Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение N 3).
 - Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Ю.А. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

УТВЕРЖДЕНО:
решением Собрания депутатов
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/12

**Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

- Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется лицами, замещающими муниципальные должности, в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
- Лица, замещающие муниципальные должности, направляют уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, составленное по форме, утвержденной настоящим решением (Приложение N 3).
- Уведомления, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

УТВЕРЖДЕНО:
решением Собрания депутатов
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/12

**Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими,
осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя),
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

- Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими, осуществляющими полномочия представителя нанимателя (работодателя) (далее также - муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется муниципальным служащим в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
- Муниципальный служащий направляет уведомление представителю нанимателя, составленное по форме, утвержденной настоящим решением (Приложение N 3).
- Представитель нанимателя передает уведомление муниципального служащего в кадровое подразделение администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Уведомления, представленные муниципальными служащими, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, утвержденным решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

УТВЕРЖДЕНО:
решением Собрания депутатов
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/12

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

- Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
- Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
- Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/13

пос.Урмары 21.02.2023
Об утверждении состава административной комиссии Урмарского муниципального округа

В соответствии с **Законом** Чувашской Республики от 30 мая 2003 г. N 17 "Об административных комиссиях", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:
1. Утвердить следующий состав административной комиссии Урмарского муниципального округа Чувашской Республики:
Михеев Ю.Н. - заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа - председатель;
Кошельков О.М. - начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа – заместитель председателя;
Петрова А.О. - главный специалист-эксперт отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа – ответственный секретарь;
Ефимов Ю.Н. - начальник отдела мобилизационной подготовки, специальных программ, ГО ЧС администрации Урмарского муниципального округа;
Федоров М.В. - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД РФ «Урмарский» (по согласованию);
Егоров Г.И. - депутат Собрания депутатов Урмарского муниципального округа по Урмарскому избирательному округу № 3 (по согласованию);
Лаврентьев Е.В. - депутат Собрания депутатов Урмарского муниципального округа по Урмарскому избирательному округу №2 (по согласованию).
2. Признать утратившим силу решение собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 09.11.2022 г. № С-2/5 «Об утверждении состава административной комиссии Урмарского муниципального округа».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Ю.А. Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики В.В. Шигильдеев

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/14

пос.Урмары 21.02.2023
Об установлении ежемесячной доплаты за исполнение обязанностей секретаря административной комиссии Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона Чувашской Республики от 30.11.2006 года №55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» и пунктом 2 статьи 10 Устава Урмарского муниципального округа,
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:
Установить Петровой Алине Олеговне – главному специалисту-эксперту отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа ежемесячную доплату в размере 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей за исполнение обязанностей секретаря административной комиссии Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за счет средств, предусмотренных на содержание аппарата администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики с 21 февраля 2023 года.

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Ю.А. Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики В.В. Шигильдеев

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/15

пос.Урмары 21.02.2023
Об установлении отпуска главе Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 03.10.2012 № 64 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Установить главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на период осуществления своих полномочий на постоянной основе ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.
Главе Урмарского муниципального округа Чувашской Республики предоставляется:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 15 календарных дней.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 декабря 2022 года.

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Ю.А.Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики В.В. Шигильдеев

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/16

пос.Урмары 21.02.2023
Об установлении границ территории, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления «Единство» деревни Кульгеши Кульгешского сельского поселения Урмарского муниципального округа

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики,
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:
1. Установить границы территории, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления «Единство» деревни Кульгеши Кульгешского сельского поселения Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Ю.А. Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики В.В.Шигильдеев

Приложение
к решению Собрания депутатов
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 21.02.2023 № С-9/16

Границы территории,
на которой осуществляется общественная организация территориального
общественного самоуправления «Единство» деревни Кульгеши
Кульгешского сельского поселения Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

№№	Название ТОС	Территория, на которой осуществляется общественная организация территориального общественного самоуправления	Количество граждан, участвующих в общественной организации территориального общественного самоуправления
1	ТОС «Единство»	Деревня Кульгеши (ул. Школьная, ул.Орлова, ул.Николаева, ул.Овражная, ул.Луговая, ул.Зеленая»	530

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ УРМАРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ С-9/17

пос.Урмары 21.02.2023

О ходатайстве о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Иванову Ю.Г.
За заслуги в сфере обслуживания населения Урмарского муниципального округа и многолетний добросовестный труд
Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:
Отклонить ходатайство ООО «Водоканал» о присвоении почетного звания «Заслуженный работник сферы обслуживания населения Чувашской Республики» Иванову Юрию Григорьевичу – директору общества с ограниченной ответственности «Водоканал» Урмарского района.

Председатель Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Ю.А. Иванов

Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики В.В.Шигильдеев

Извещение.

В соответствии с подпунктом 12 пункта 2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ, с пунктом 8 статьи 10 **Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"**, администрация Урмарского района Чувашской Республики информирует крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные организации, участвующие в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства, о возможности предоставления следующих земельных участков из категории земель сельскохозяйственного назначения, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на срок до пяти лет, для ведения сельского хозяйства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности:

- 1) площадью 1980000 кв.м., с кадастровым номером 21:19:250301:187, местоположение: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного производства;
- 2) площадью 607500 кв.м., с кадастровым номером 21:19:250301:180, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования;
- 3) площадью 630000 кв.м., с кадастровым номером 21:19:250301:181, местоположение: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Мусирминское, с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования;
- 4) площадью 630000 кв.м., с кадастровым номером 21:19:250301:182 местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Мусирминское с видом разрешенного использования: для сельскохозяйственного использования;
- 5) площадью 339973 кв.м., с кадастровым номером 21:19:020101:783, местоположение: Чувашская Республика, Урмарский район, с/пос. Большеяниковское, с видом разрешенного использования: сельскохозяйственное использование.

Заявления о предоставлении вышеуказанных земельных участков в аренду принимаются с 27 февраля 2023 года по 31 марта 2023 года в рабочие дни с 08.00 до 16.00 по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, кабинет № 201, 204.

К заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, заверенные копии учредительных документов – для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для крестьянских (фермерских) хозяйств;

-подтверждение Министерства сельского хозяйства региона об участии крестьянского (фермерского) хозяйства, сельскохозяйственной организации, в программах государственной поддержки в сфере развития сельского хозяйства.

С извещением и образцом заявления можно ознакомиться на официальном сайте администрации Урмарского района <https://urmary.cap.ru/> в разделе «Объявления», на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru. Справки по тел. 8(83544) 21020, 21074.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

ОБРАЗЕЦ

Главе Урмарского
Муниципального округа
В.В. Шигильдееву

Индивидуальный предприниматель Глава крестьянского (фермерского) хозяйства

в соответствии с подпунктом 12 пункта 2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ, с пунктом 8 статьи 10 **Федерального закона от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"** просит предоставить земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____, местоположением: _____ Чувашская Республика, _____ Урмарский район, _____, вид разрешенного использования, сельскохозяйственное использование, в аренду сроком до ____ лет.

Приложения:

Копии ЕГРЮЛ, ИНН, КПП, ОГРН, выписки из ЕГРН, подтверждение Минсельхоза Чувашии об участии сельскохозяйственной организации (УФХ) в программах государственной поддержки в сфере развитие сельского хозяйства.

ИП Глава КФХ