



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2024
9
октября
31(601)

В номере:

1. *Постановление администрации округа №1507 от 01.10.2024 «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»»*
2. *Постановление администрации округа №1518 от 02.10.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 16.03.2023 № 330 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»»*
3. *Постановление администрации округа №1520 от 02.10.2024 «О начале отопительного сезона 2024/2025 годов»*
4. *Постановление администрации округа №1534 от 04.10.2024 «О начале отопительного сезона 2024/2025 годов»*
5. *Постановление администрации округа №1567 от 09.10.2024 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.03.2023 № 352 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»»*
6. *Постановление администрации округа №1578 от 09.10.2024 «Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт. Урмары Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»*
7. *Протокол № 5 публичных слушаний Урмарского муниципального округа Чувашской Республики*

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1470

пос. Урмары

1 октября 2024 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Урмарского муниципального округа, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 01.10.2024 № 1507

**Административный регламент
администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), возникающих между заявителями и администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, получившие в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение, обратившиеся в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за предоставлением им выписок из похозяйственных книг (далее - заявители).

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:
«Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через структурные подразделения отдела организационно-контрольной и кадровой работы (далее - Отдел): Арабосинский территориальный отдел, Бишевский территориальный отдел, Большечакинский территориальный отдел, Большешниковский территориальный отдел, Ковалинский территориальный отдел, Кудеснерский территориальный отдел, Кульгешский территориальный отдел, Мусирминский территориальный отдел, Староурмарский территориальный отдел, Тегешевский территориальный отдел, Урмарский территориальный отдел, Челкасинский территориальный отдел, Чубаевский территориальный отдел, Шигалинский территориальный отдел, Шихабыловский территориальный отдел, Шоркистринский терри-

ториальный отдел.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из похозяйственной книги;
отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги с указанием причин такого отказа (мотивированный отказ в письменной форме);
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является выписка из похозяйственной книги, подписанная руководителем уполномоченного структурного подразделения:

1) по **форме листов похозяйственной книги**, утвержденной Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2) по **форме выписки из похозяйственной книги** о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», если выписка из похозяйственной книги выдается для целей государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со **статьей 49** Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

3) в произвольной форме (содержит дату, номер, наименование органа, принявшего решение о выдаче выписки из похозяйственной книги).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, содержащее:

дату;
номер;
информацию о принятом решении;
основания для отказа и возможности их устранения;
подпись руководителя уполномоченного структурного подразделения.

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо в МФЦ заявления с документами, указанными в **подразделе 2.6** Административного регламента, не должен превышать 10 рабочих дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Для получения выписки из похозяйственной книги по формам, указанным в **подпунктах 1 - 3 пункта 2.3.2 подраздела 2.3** Административного регламента, заявители представляют в уполномоченное структурное подразделение заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно **приложению № 1 к** Административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указывается:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес

электронной почты заявителя;

суть заявления;

личная подпись заявителя и дата составления заявления;

согласие на обработку персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** «О персональных данных».

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

копии имеющихся у заявителя документов на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в том числе копии документов, свидетельствующих о приобретении права собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение в порядке наследования или по иным основаниям;

в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных по форме согласно **приложению № 2** к Административному регламенту.

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

При представлении копий документов, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

путем личного обращения;

через МФЦ;

посредством электронной почты;

через организации федеральной почтовой связи;

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

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

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

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

правоустанавливающие документы на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в **подразделе 2.6** Административного регламента;

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

непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя;

поступление от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений о личном подсобном хозяйстве заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

в журнале входящей документации в уполномоченном структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики путем присвоения входящего номера и даты поступления документа;

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

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения,

фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, 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 Урмарского муниципального округа.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

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

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.14.3. 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** «Об электронной подписи» и требованиями **Федерального закона** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

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 Урмарского муниципального округа, МФЦ, а также посредством **Единого портала** государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

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. Выдача выписки из похозяйственной книги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления администрации Урмарского муниципального округа, МФЦ.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из похозяйственной книги либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Специалисты администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, направляют межведомственные запросы о предоставлении сведений, указанных в **пункте 2.6.2 раздела II** Административного регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

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

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

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

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Каждый экземпляр выписки из похозяйственной книги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения и заверяется печатью. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения.

3.3.6.4. Подписанная выписка из похозяйственной книги выдается в течение 1 рабочего дня. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю фиксируется в уполномоченном структурном подразделении в Журнале регистрации исходящей документации. При получении выписки из похозяйственной книги заявитель ставит дату и подпись о получении на Заявлении, которое остается в уполномоченном структурном подразделении.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению прилагаются все предоставленные документы.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

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

3.4. Вариант 2. 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 3 рабочих дня со дня получения заявления об ошибке.

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

таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.3. 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 Урмарского муниципального округа заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в администрации осуществляется в срок, предусмотренный **подразделом 2.11** Административного регламента.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист администрации Урмарского муниципального округа осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления об ошибке.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на **Едином портале** государственных и муниципальных услуг, **официальном сайте** администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети «Интернет».

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

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные **подразделом 2.4. раздела II** Административного регламента.

3.5.2. 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** «Об электронной подписи» и требованиями **Федерального закона** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 уполномоченного структурного подразделения проверяет действительность **электронной подписи**, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

3.5.3. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было представлено через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в МФЦ в устной форме, по телефону, в письменной форме или в форме электронного документа, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

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

При получении сообщений, направленных электронной почтой в адрес МФЦ, или заполненной формы вопроса с сайта МФЦ, содержащей запрос заявителя, специалист МФЦ информирует заявителя по интересующему вопросу. Ответ на письмо, направленное в электронной форме, должен содержать дату и время получения сообщения, неизменный текст оригинального сообщения, подробный и исчерпывающий ответ на запрос, имя и фамилию ответившего специалиста МФЦ, его должность, контактный телефон.

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа – начальник отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, и руководитель территориального отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского муниципального округа, МФЦ, 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 администрацию Урмарского муниципального округа:

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

5.2. Формы и способы подачи жалобы

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

Жалоба (**приложение № 3** к Административному регламенту) в соответствии с **Федеральным законом** «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа
Главе Урмарского муниципального округа

(Ф.И.О.)

Заявителя _____

Заявление

о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу: _____

_____ по форме (нужное подчеркнуть):

1) по **форме листов похозяйственной книги**, утвержденной **Приказом** Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

2) по **форме выписки из похозяйственной книги** о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной **Приказом** Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

3) в произвольной форме, в которой прошу отразить необходимые мне сведения (перечислить, какие именно) _____

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа) серия, номер _____

выдан _____,
(дата выдачи указанного документа, наименование органа,
выдавшего документ)

зарегистрирован(на) по адресу: _____

в целях оказания муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве даю согласие администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики находящейся по адресу: Чувашская Республика Урмарский район, п.Урмары, ул.Мира, д.5 на обработку следующих персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (по паспорту и фактический), номера основного документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; контактных телефонов, то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень действий с персональными данными: получение (сбор) информации, ее хранение, комбинирование, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка вышеуказанных и персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием ПЭВМ, с передачей полученной информации по внутренней (локальной) сети организации.

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

Дата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального округа

Перечень

признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	граждане, проживающие на территории Урмарского муниципального округа, имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, а также граждане, получившие в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на расположенное на данном земельном участке здание (строение) или сооружение

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Урмарского муниципального
округа
Главе Урмарского муниципального округа
от _____
Ф.И.О., полностью
зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ телефон

ЖАЛОБА

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

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

подпись заявителя

фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1518
пос. Урмары 2 октября 2024 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 16.03.2023 № 330 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 30.01.2024 № 5-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Урмарского муниципального округа от 16.03.2023 № 330 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» следующие изменения:

1.1. пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций при введении режима повышенной готовности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики (далее-Резерв) создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

Использование Резерва, на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, допускается в исключительных случаях, только на основании постановлений, принятых администрацией Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

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

Врио главы Урмарского
муниципального округа

Н.А. Павлов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1520
пос. Урмары 2 октября 2024 года

О начале отопительного сезона 2024/2025 годов

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 N 115, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

ки, в связи с понижением среднесуточной температуры наружного воздуха и завершением работ по подготовке тепловых источников и тепловых сетей Урмарского муниципального округа к отопительному сезону 2024/2025 годов, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Рекомендовать МУП УМО «Урмартеплосеть» приступить к подаче тепла с 3 октября 2024 года следующим потребителям:

1. МБДОУ "Детский сад № 1 "Березка";
2. МБДОУ "Детский сад № 2 "Колосок";
3. МБДОУ "Детский сад № 3 "Зоренька";
4. МАДОО «Детский сад № 5 «Родничок»;
5. МБОУ «Арабосинская СОШ»;
6. МБДОУ "Детский сад "Солнышко" (д.Кудеснеры);
7. МАОУ «Урмарская СОШ № 1 им.Г.Е.Егорова»;
8. МАОУ «Большеяниковская СОШ»;
9. ОСП МАОУ "Большеяниковская СОШ" в д. Бишево;
10. МБОУ "Мусирминская СОШ";
11. МБОУ "Староурмарская СОШ";
12. МБОУ "Шоркистринская СОШ";
13. МБОУ "Ковалинская ООШ";
14. МБОУ "Кудеснерская ООШ";
15. МБОУ "Синекинчерская ООШ";
16. МБОУ "Челкасинская ООШ";
17. ОСП МБОУ «Челкасинская СОШ» в д.Кульгеши;
18. МБОУ "Чубаевская ООШ";
19. МБОУ "Шигагинская ООШ";
20. МБОУ "Шихабыловская ООШ";
21. БУ «Урмарская центральная районная больница» Минздрава Чувашии.

2. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Врио главы Урмарского
муниципального округа

Н.А. Павлов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1534

пос. Урмары

4 октября 2024 года

О начале отопительного сезона 2024/2025 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354, Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в связи с понижением температуры наружного воздуха администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. МУП УМО «Урмартеплосеть» рекомендовать приступить к подаче тепла в жилые и общественные здания не позднее дня, следующего за днем окончания пятидневного периода, в течение которого среднесуточная температура наружного воздуха составит +8°C и ниже.

2. Руководителям организаций и учреждений культуры, физкультуры и спорта, территориальных отделов, муниципальных унитарных предприятий, и иных организаций обеспечить своевременный прием тепла на отопительные нужды.

3. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа.

Врио главы Урмарского
муниципального округа

Н.А. Павлов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1567

пос. Урмары

9 октября 2024 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 21.03.2023 № 352 «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Урмарского муниципального округа, Администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан» от 21.03.2023 № 352 согласно приложения № 4.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 09.10.2024 № 1567

Изменения,

которые вносятся в муниципальную программу Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Об утверждении муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

1. Приложение № 4 к муниципальной программе Урмарского муниципального округа Чуваш-

ской Республики «Социальная поддержка граждан» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к муниципальной программе
Урмарского муниципального округа
«Социальная поддержка граждан»

Подпрограмма
«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»
муниципальной программы Урмарского муниципального округа
«Социальная поддержка граждан»

Паспорт подпрограммы

Ответственный исполнитель подпрограммы	-	Отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
Соисполнители подпрограммы	-	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа; Отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа
Цели подпрограммы		активизация потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций как ресурса социально-экономического развития Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, способствующего формированию и распространению инновационной практики социального предпринимательства, позволяющего для решения социальных проблем дополнительно мобилизовать внебюджетные средства и привлечь в социальную сферу трудовые ресурсы добровольцев (волонтеров)
Задачи подпрограммы		обеспечение расширения участия граждан в благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности; решение приоритетных задач в социальной сфере за счет использования потенциала некоммерческих организаций в социальной сфере; решение приоритетных задач за счет использования потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций
Целевые индикаторы и показатели подпрограммы		к 2036 году предусматривается достижение следующих целевых индикаторов и показателей: увеличение количества зарегистрированных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики благотворительных организаций-17 ед.
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 бюджетных ассигнований на реализацию 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: 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 подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из возможностей бюджета Урмарского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы		увеличение объемов социальных услуг, оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями; увеличение количества социально ориентированных некоммерческих организаций, а также численность работников и добровольцев СОНКО.

Раздел I. Приоритеты и цели подпрограммы, общая характеристика участия органов местного самоуправления в реализации подпрограммы

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» определены основные формы, в которых могут создаваться некоммерческие организации - организации, не имеющие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между участниками.

В соответствии с подпунктом 9.1 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» к полномочиям органов государственной власти субъекта Российской Федерации по предметам совместного ведения, осуществляемым данными органами самостоятельно за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (за исключением субвенций из федерального бюджета), относится решение вопросов поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества (волонтерства), организации и осуществления региональных и межмуниципальных программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества (волонтерства).

Законом Чувашской Республики от 15 сентября 2011 г. № 61 «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Чувашской Республике» определены формы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций. Такие некоммерческие организации поддерживаются в соответствии с видами деятельности по следующим приоритетным направлениям деятельности: профилактика сиротства, поддержка материнства и детства, повышение качества жизни пожилых людей, социальная адаптация инвалидов и их семей, развитие дополнительного образования, научно-технического и художественного творчества, массового спорта, деятельности детей и молодежи в сфере краеведения, развитие межнационального сотрудничества и др.

Самыми востребованными формами поддержки, наиболее отвечающими интересам некоммерческих организаций, являются имущественная поддержка в виде предоставления во владение и (или) в пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) имущества, принадлежащего на праве собственности Урмарского муниципального округа, информационная поддержка.

Основными целями подпрограммы являются:

активизация потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций как ресурса социально-экономического развития Урмарского муниципального округа, способствующего формированию и распространению инновационной практики социального предпринимательства, позволяющего для решения социальных проблем дополнительно мобилизовать внебюджетные средства и привлечь в социальную сферу трудовые ресурсы добровольцев (волонтеров).

Достижению поставленных в подпрограмме целей способствует решение следующих задач:

обеспечение расширения участия граждан в благотворительной и добровольческой (волонтерской) деятельности;

решение приоритетных задач в социальной сфере за счет использования потенциала неком-

мерческих организаций в социальной сфере;

решение приоритетных задач за счет использования потенциала социально ориентированных некоммерческих организаций.

Актуальность принятия подпрограммы объясняется чрезвычайной важностью имеющихся проблем и необходимостью их своевременного, комплексного и планомерного решения, а также необходимостью дальнейшего развития гражданского общества и закрепления механизма социального партнерства.

Раздел II. Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях подпрограммы с расшифровкой плановых значений по годам ее реализации

Целевыми индикаторами и показателями подпрограммы являются:

увеличение количества зарегистрированных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики благотворительных организаций.

В результате реализации мероприятий подпрограммы ожидается достижение к 2036 году следующих целевых индикаторов и показателей:

увеличение количества зарегистрированных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики благотворительных организаций.

Раздел III. Характеристики основных мероприятий подпрограммы с указанием сроков и этапов их реализации

Основные мероприятия подпрограммы направлены на реализацию поставленных целей и задач подпрограммы и муниципальной программы в целом и включают два основных мероприятия:

Основное мероприятие 1. Оказание имущественной поддержки.

Мероприятие предусматривает предоставление во владение и (или) в пользование (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям имущества, принадлежащего на праве собственности Урмарскому муниципальному округу Чувашской Республики.

Основное мероприятие 2. Предоставление информационной поддержки.

В рамках реализации мероприятия осуществляется содействие в предоставлении социально ориентированным некоммерческим организациям бесплатного эфирного времени, бесплатной печатной площади, в размещении информационных материалов социально ориентированных некоммерческих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам ее реализации)

Общий объем финансирования подпрограммы в 2023–2035 годах составляет 0,0 тыс. рублей.

Прогнозируемый объем финансирования подпрограммы на 1 этапе (2023 - 2025 годы) составляет 0,0 тыс. рублей.

На 2 этапе (2026 - 2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей.

На 3 этапе (2031 - 2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования подпрограммы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.»

Приложение
подпрограммы «Поддержка
социально ориентированных
некоммерческих организаций»
Муниципальной программы
«Социальная поддержка граждан»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации подпрограммы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций» Муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей				
			главный	целевая		2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
Подпрограмма	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций»	отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа	х	х	всего	0	0	0	0	0
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0	0	0	0	0
					бюджет Урмарского муниципального округа	0	0	0	0	0
Основное мероприятие 1	Оказание имущественной поддержки	отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа	х	х	всего	0	0	0	0	0
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0	0	0	0	0
					бюджет Урмарского муниципального округа	0	0	0	0	0

Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 1	Увеличение количества зарегистрированных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики благотворительных организаций (единиц)				15	15	15	16	17
Основное мероприятие 2	Предоставление информационной поддержки	отдел культуры, социального развития и спорта администрации Урмарского муниципального округа	x	x	всего	0	0	0	0
					республиканский бюджет Чувашской Республики	0	0	0	0
					бюджет Урмарского муниципального округа	0	0	0	0
Целевой индикатор и показатель подпрограммы, увязанные с основным мероприятием 2	Увеличение количества зарегистрированных на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики благотворительных организаций (единиц)				15	15	15	16	17

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1578

пос. Урмары

9 октября 2024 года

Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт. Урмары Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17.08.2022 N 400 "Об утверждении Порядка утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности", администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт. Урмары Урмарского муниципального округа Чувашской Республики согласно **приложению №1** и приложение № 2 к настоящему постановлению.

2. Урмарскому территориальному отделу администрации Урмарского муниципального округа совместно с отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа подготовить договора использования земельных участков с владельцами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, указанных в п.1 настоящего постановления в соответствии с Порядком определения платы за использование земельных участков, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, утвержденным **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 22.06.2022 N 292.

3. Информационному отделу администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского
муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 09.10.2024 № 1578

**Схема
размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории пгт. Урмары Чувашской Республики**

N п/п	Адресное обозначение места расположения некапитального гаража либо стоянки с указанием границ улиц, дорог, проездов,	Кадастровый номер земельного участка (при его наличии) или координаты характерных точек границ места размещения некапитального	Номер кадастрового квартала, на территории которого расположен или возможно разместить некапитальный гараж либо	Площадь земельного участка или места размещения некапитального гаража либо стоянки	Вид объекта (гараж, являющийся некапитальным сооружением, либо стоянки технических средств передви-	Срок размещения некапитального гаража либо стоянки	Форма собственности на землю или земельный участок, где расположен или возможно разместить некапитальный гараж либо стоянку, а также
-------	--	--	---	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1. 1.	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н1. х = 358039.50 у = 1275339.12 н2. х = 358038.70 у = 1275345.05 н3. х = 358031.48 у = 1275344.72 н4. х = 358031.78 у = 1275338.44	21:19:170 103	46 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 2.	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н4. х = 358031.78 у = 1275338.44 н3. х = 358031.48 у = 1275344.72 н5. х = 358027.50 у = 1275344.38 н6. х = 358027.56 у = 1275338.17	21:19:170 103	26 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 3.	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н6. х = 358027.56 у = 1275338.17 н5. х = 358027.50 у = 1275344.38 н7. х = 358023.28 у = 1275343.98 н8. х = 358023.62 у = 1275338.02	21:19:170 103	25 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 4.	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н8. х = 358023.62 у = 1275338.02 н7. х = 358023.28 у = 1275343.98 н9. х = 358019.84 у = 1275343.58 н10. х = 358020.14 у = 1275338.02	21:19:170 103	20 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 5.	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н11. х = 358019.11 у = 1275333.59 н12. х = 358019.03 у = 1275337.74 н13. х = 358012.42 у = 1275337.66 н14. х = 358012.58 у = 1275333.46	21:19:170 103	27 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 6.	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н15. х = 358002.60 у = 1275334.52 н16. х = 358002.27 у = 1275340.69 н17. х = 358002.26 у = 1275340.87 н18. х = 357998.46 у = 1275340.49 н19. х = 357999.05 у = 1275334	21:19:170 103	23 кв. м.	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

		.39					
1.7	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н19. х = 357999.05 у = 1275334.39 н18. х = 357998.46 у = 1275340.49 н20. х = 357994.36 у = 1275340.06 н21. х = 357994.65 у = 1275333.86	21:19:170 103	26 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.8	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н22. х = 358047.20 у = 1275336.14 н23. х = 358053.00 у = 1275336.36 н24. х = 358055.73 у = 1275336.43 н25. х = 358055.54 у = 1275340.75 н26. х = 358047.21 у = 1275340.25	21:19:170 103	35 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.9	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н27. х = 358053.34 у = 1275325.98 н28. х = 358053.07 у = 1275332.24 н29. х = 358047.22 у = 1275332.20 н30. х = 358047.35 у = 1275325.55	21:19:170 103	38 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.10	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н28. х = 358053.07 у = 1275332.24 н23. х = 358053.00 у = 1275336.36 н22. х = 358047.20 у = 1275336.14 н29. х = 358047.22 у = 1275332.20	21:19:170 103	23 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.11	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н31. х = 358045.74 у = 1275322.04 н32. х = 358045.77 у = 1275328.62 н33. х = 358042.62 у = 1275328.69 н34. х = 358042.65 у = 1275322.00	21:19:170 103	21 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.12	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н34. х = 358042.65 у = 1275322.00 н33. х = 358042.62 у = 1275328.69 н35. х = 358039.06 у = 1275328.64 н36. х = 358038.97 у = 1275327.19 н37. х = 358039.03 у =	21:19:170 103	24 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

		1275322.05					
1.13	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н38. х = 358038.99 у = 1275320.00 н37. х = 358039.03 у = 1275322.05 н36. х = 358038.97 у = 1275327.19 н39. х = 358035.42 у = 1275326.97 н40. х = 358035.42 у = 1275319.88	21:19:170 103	26 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.14	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н40. х = 358035.42 у = 1275319.88 н39. х = 358035.42 у = 1275326.97 н41. х = 358032.12 у = 1275327.07 н42. х = 358032.05 у = 1275319.74	21:19:170 103	24 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.15	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н42. х = 358032.05 у = 1275319.74 н41. х = 358032.12 у = 1275327.07 н43. х = 358027.92 у = 1275327.05 н44. х = 358028.00 у = 1275319.54	21:19:170 103	31 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.16	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н44. х = 358028.00 у = 1275319.54 н43. х = 358027.92 у = 1275327.05 н45. х = 358024.22 у = 1275326.98 н46. х = 358024.21 у = 1275319.34	21:19:170 103	28 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.17	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н46. х = 358024.21 у = 1275319.34 н45. х = 358024.22 у = 1275326.98 н47. х = 358020.54 у = 1275327.05 н48. х = 358020.63 у = 1275319.20	21:19:170 103	28 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.18	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н48. х = 358020.63 у = 1275319.20 н47. х = 358020.54 у = 1275327.05 н49. х = 358016.12 у = 1275327.00 н50. х = 358016.18 у = 1275319.00	21:19:170 103	35 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1.19	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н50. х = 358016.18 у = 1275319.00 н49. х = 358016.12 у =	21:19:170 103	26 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация

		1275327.00 н51. х = 358012.74 у = 1275326.50 н52. х = 358012.80 у = 1275318.86					Урмарско-го муниципального округа Чувашской Республики
1. 20	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н52. х = 358012.80 у = 1275318.86 н51. х = 358012.74 у = 1275326.50 н53. х = 358008.79 у = 1275326.28 н54. х = 358008.88 у = 1275318.66	21:19:170 103	30 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 21	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н54. х = 358008.88 у = 1275318.66 н53. х = 358008.79 у = 1275326.28 н55. х = 358004.31 у = 1275325.87 н56. х = 358004.43 у = 1275318.53	21:19:170 103	33 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 22	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н56. х = 358004.43 у = 1275318.53 н55. х = 358004.31 у = 1275325.87 н57. х = 358000.15 у = 1275327.44 н58. х = 358000.37 у = 1275318.32	21:19:170 103	30 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 23	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н58. х = 358000.37 у = 1275318.32 н57. х = 358000.15 у = 1275325.44 н59. х = 357996.16 у = 1275325.32 н60. х = 357996.32 у = 1275318.12	21:19:170 103	29 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 24	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н60. х = 357996.32 у = 1275318.32 н59. х = 357996.16 у = 1275325.32 н61. х = 357992.30 у = 1275325.07 н62. х = 357992.34 у = 1275317.92	21:19:170 103	28 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 25	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н62. х = 357992.34 у = 1275317.92 н61. х = 357992.30 у = 1275325.07 н63. х = 357988.92 у = 1275324.70 н64. х = 357988.96 у = 1275317.78	21:19:170 103	24 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 26	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н64. х = 357988.96 у = 1275317.78 н63. х =	21:19:170 103	28 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграни-

		357988.92 у = 1275325.07 н65. х = 357984.65 у = 1275324.44 н66. х = 357985.04 у = 1275317.61					цена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
1. 27	в районе МКД по ул. Заводская, 41	н67. х = 358006.24 у = 1275334.13 н68. х = 358006.00 у = 1275340.82 н16. х = 358002.27 у = 1275340.69 н15. х = 358002.60 у = 1275334.52 н69. х = 358002.61 у = 1275334.01	21:19:170 103	25 кв. м	металлический гараж	5 лет	Государственная собственность не разграничена, администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

**Протокол № 5
публичных слушаний Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики**

07.10.2024

пгт. Урмары

Председатель – Шигильдеев В.В. - глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, председатель публичных слушаний.

Секретарь – Хованская С.Д. – главный специалист – эксперт отдела организационной-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа.

В публичных слушаниях принимали участие: заместители главы администрации Урмарского муниципального округа, руководители структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, федеральных и республиканских служб, предприятий и организаций района, начальники территориальных отделов (34 чел.).

Повестка дня:

Рассмотрение проекта решения Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики».

СЛУШАЛИ: Кошелькова Олега Михайловича – начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа, который в своем выступлении ознакомил присутствующих с проектом решения Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики «О внесении изменений в Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики», обнародованным (опубликованным) в периодическом печатном издании «Урмарский вестник» от 10 сентября 2024 года № 28 (598).

РЕШИЛИ:

Одобрить прилагаемый проект решения Собрании депутатов Урмарского муниципального округа «О внесении изменений в Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» и рекомендовать внести его на рассмотрение на очередном заседании Собрании депутатов Урмарского муниципального округа.

Решение принято:

«за» - 34 чел;

«против» - нет;

«воздержавшихся» - нет.

Согласно положению о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденному решением Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 29.09.2022 № С-1/18 настоящий протокол опубликовать в средствах массовой информации.

Председатель

В.В. Шигильдеев

Секретарь

С.Д. Хованская

Проект решения
Собрании депутатов
Урмарского муниципального округа

О внесении изменений в Устав
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 18 октября 2004 г. № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике"

Собрание депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики решило:

1. Внести в Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, принятый решением Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 9 ноября 2022 г. № С-2/2 (с изменениями, внесенными решениями Собрании депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 25 апреля 2023 г. № С-11/55, от 23 ноября 2023 г. № С-16/7, от 25 апреля 2024 г. № С-20/7) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 7:

а) пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15) организация мероприятий по охране окружающей среды в границах Урмарского муниципального округа, в том числе организация и проведение в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории Урмарского муниципального округа";

б) в пункте 36 слова "создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории Урмарского муниципального округа, а также" исключить;

д) дополнить пунктом 49 следующего содержания:

"49) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", в похозяйственных книгах.";

2) пункт 10 части 1 статьи 9 изложить в следующей редакции:

"10) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей Урмарского муниципального округа официальной информации;"

3) часть 6 статьи 10 изложить в следующей редакции:

"6. Органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий Чувашской Республики в пределах субвенций, предоставленных местному бюджету в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.";

4) в абзаце втором части 5 статьи 17 слова "пунктами 1 - 7" заменить словами "пунктами 1 - 7 и 9.2";

5) часть 1 статьи 35 дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

"10.1) приобретения им статуса иностранного агента;"

6) статью 45 изложить в следующей редакции:

"Статья 45. Участие Урмарского муниципального округа в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях"

Участие Урмарского муниципального округа в межмуниципальных хозяйственных обществах и некоммерческих организациях осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

Органы местного самоуправления Урмарского муниципального округа могут выступать соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания.";

7) часть 2 статьи 56:

а) дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

"4.1) приобретение им статуса иностранного агента;"

б) дополнить пунктом 6 следующего содержания:

"6) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.";

8) в части 6 статьи 57 после слов "http://право-минюст.рф" дополнить словами ", регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-72471 от 5 марта 2018 г.".

2. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации и официального опубликования, за исключением пункта 3 части 1 настоящего решения, который вступает в силу с 1 января 2025 г.

Председатель Собрания депутатов
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

Ю.А. Иванов

Глава Урмарского
муниципального округа
Чувашской Республики

В.В. Шигильдеев