



# ВЕСНИК ПОРЕЦКАЯ

Муниципальная газета  
Порецкого района  
Чувашской Республики

№ 15 (580) 22 апреля 2022 года.

Издаётся с 25 мая 2006 года.

Распространяется бесплатно.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Порецкого района Чувашской Республики  
№ 87 от 15.04.2022

**О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики, утвержденную постановлением администрации Порецкого района Чувашской Республики от 19 апреля 2017 года №118 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 13 июля 2010 г. № 39 «О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики «О розничных рынках», Приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 16.11.2010 № 184 «О Порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов», руководствуясь Уставом Порецкого района Чувашской Республики, администрация Порецкого района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики, утвержденную постановлением администрации Порецкого района от 19 апреля 2017 года №118 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Порецкого района Чувашской Республики», следующие изменения:

структуру 6 изложить в следующей редакции:

6.	Чувашская Республика, Порецкий район, с.Порецкое, ул. 1-ая Пятилетка	Торговый павильон	26,2 кв.м.	Земельный участок, государственная собственность на который не разграничена; торговый объект - частная собственность	Круглогодично	Продовольственные и промышленные товары
----	--	-------------------	------------	--	---------------	---

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

Глава администрации Е.В. Лебедев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Порецкого района Чувашской Республики  
№ 88 от 20.04.2022

**Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком районе в 2022 году**

В целях обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей в Порецком районе Чувашской Республики в каникулярный период 2022 года и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Чувашской Республике» с изменениями от 09.03.2022 г. №79) администрация Порецкого района Чувашской Республики постановляет:

1. Определить уполномоченным органом по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района.
2. Утвердить состав межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком районе в 2022 году (Приложение №1).
3. Утвердить Порядок организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком районе на 2022 год (Приложение №2).
4. Утвердить План мероприятий по обеспечению отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком районе на 2022 год (Приложение №3).
5. Отделу образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района:
  1. Подготовить до 1 июня 2022 года оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей к приему детей и подростков;
  2. Уделить особое внимание организации отдыха, оздоровления и занятости детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, подростков 14-17 лет, а также детей школьного возраста - представителей чувашской диаспоры, проживающих в регионах Российской Федерации; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях Чувашской Республики для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитанников образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях; победителей и призеров республиканских, межрегиональных, всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, соревнований и иных мероприятий, активистов детских общественных объединений (организаций) и их оздоровления;
  3. Создать надлежащие условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы, предусмотрев проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения, правонарушений, безнадзорности и экстремизма;
  4. Принять действенные меры по подготовке и подбору квалифицированного персонала, прошедшего специальное обучение;
  5. Организовать активный отдых детей и молодежи через массовое привлечение к физкультурно - оздоровительным, культурно - массовым мероприятиям, предусмотрев адресную работу с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОП по Порецкому району МО МВД РФ «Алатырский», в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого района;
  6. Согласовать с Территориальным отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чувашской Республике - Чувашии в г. Шумерля организацию приема пришкольных лагерей с оформлением санитарно - эпидемиологических заключений о соответствии нормам и правилам перед началом каждой смены без взимания платы и государственного санитарно - эпидемиологического надзора в период их функционирования.
  7. Рекомендовать КУ ЦЗН г. Шумерли Минтруда Чувашии организовать трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на временные рабочие места в период летних каникул. В первую очередь, предусмотреть трудоустройство несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОП по Порецкому району МО МВД РФ «Алатырский», в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого района, на внутришкольных учетах общеобразовательных организаций.
  8. Отделу культуры, по делам национальностей, архивного дела и информационного обеспечения администрации Порецкого района организовать культурно - досуговые мероприятия для детей в учреждениях культуры Порецкого района.
  9. Сектору спорта и молодежной политики администрации Порецкого района подготовить работников физической культуры и спорта, для привлечения их к работе с детьми в период оздоровительной кампании в организациях отдыха и оздоровления детей, организовать спортивные соревнования в период отдыха и оздоровления.
  10. Руководителям общеобразовательных учреждений:
    1. Обеспечить качественную и своевременную подготовку материально технической базы оздоровительных лагерей, обратив особое внимание на подготовку пищеблоков, систем водоснабжения и водоотведения, санитарно - техническое состояние пищеблоков;
    2. Не допускать открытия оздоровительных лагерей без приема их соответствующими приемными комиссиями, прием детей осуществлять при наличии санитарно - эпидемиологического заключения о соответствии оздоровительного лагеря санитарным правилам;
    3. Обеспечить полноценное, рациональное питание детей, использовать в рационах питания пищевые продукты, обогащенные витаминами, микро - и макроэлементами;
    4. Создать надлежащие условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы, активизировать работу Совета профилактики школ, предусмотрев проведение мероприятий, направленных на профилактику алкоголизма, наркомании, табакокурения, правонарушений, безнадзорности и экстремизма, а также профилактику несчастных случаев на воде, на дороге, в других чрезвычайных ситуациях.
  11. Рекомендовать филиалу «Порецкая ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» Министерства здравоохранения Чувашской Республики:
    1. Провести профилактический медицинский осмотр персонала лагерей с дневным пребыванием детей и несовершеннолетних подростков при оформлении их на временную работу в оздоровительный период без взимания платы;
    2. Обеспечить оздоровление детей, имеющих медицинские показания, в санаторно - курортных организациях и санаторно-оздоровительных детских лагерях;
    3. Обеспечить организацию оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период отдыха и оздоровления;
    4. Оказать содействие школам в комплектовании указанных организаций квалифицированными медицинскими работниками.
  12. Рекомендовать начальнику ОНД ПР по Порецкому району УНД и профилактической работы ГУ МЧС России по Чувашской Республике:
    1. Обеспечить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в учреждениях отдыха и оздоровления детей;
    2. Провести в организациях отдыха детей выездные пожарно-технические выставки, конкурсы, викторины и инструкторы по соблюдению мер противопожарной безопасности.
  13. Рекомендовать БУ ЧР «Порецкий ЦСОН» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики:
    1. Организовать отдых детей из малообеспеченных семей, детей из неблагополучных, многодетных и неполных семей, детей-инвалидов, детей безработных граждан;
    2. Обеспечить контроль за соблюдением правил по охране труда в учреждениях, занятых оздоровлением детей в летний период.
  14. Рекомендовать главам сельских поселений:
    1. Обеспечить подготовку безопасных мест для отдыха и купания детей;
    2. Совместно с ОП по Порецкому району МО МВД РФ «Алатырский» взять под строгий контроль детей и подростков, приезжающих из других районов и городов;
    3. Совместно с ОГИБДД МО МВД России «Алатырский» и главным специалистом-экспертом комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Порецкого района взять под контроль наличие транспортных средств, используемых несовершеннолетними;
    4. Провести разъяснительную работу по предупреждению дорожно - транспортных происшествий;
    5. Провести совместно со страховыми компаниями разъяснительную работу о необходимости страхования детей от несчастных случаев во время летнего отдыха и оздоровления.
  15. Рекомендовать ОП по Порецкому району МО МВД РФ «Алатырский»:
    1. Оказать содействие учредителям и руководителям организаций отдыха детей в проведении мероприятий по обеспечению общественного порядка и безопасности;
    2. Организовать сопровождение автоколонн с детьми к местам отдыха и оздоровления и обратно;
    3. Усилить работу с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении.
  16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района Терешкину Е.А.
  17. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Е.В. Лебедев

Приложение №1  
к постановлению администрации Порецкого района  
№88 от 20.04. 2022г.

**СОСТАВ**  
Межведомственной комиссии по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком районе в 2022 году

1. Терешкина Е.А. – начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района, председатель комиссии;
2. Пахомова М.Н. – ведущий специалист-эксперт отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района, секретарь комиссии;
3. Бухаленкова В.Г. – заведующий сектором информационного обеспечения администрации Порецкого района, член комиссии;
4. Грачева Н.В. – начальник отдела культуры, по делам национальностей, архивного дела и информационного обеспечения администрации Порецкого района, член комиссии;
5. Климова И.В. – главный специалист - эксперт по делам несовершеннолетних администрации Порецкого района, член комиссии;
6. Краснов А.А. – заведующий сектором спорта и молодежной политики администрации Порецкого района, член комиссии;
7. Ларин Е.А. – начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике в г. Шумерля, член комиссии (по согласованию);
8. Елесина И.А. – заведующая филиалом «Порецкая ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» Министерства здравоохранения Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
9. Елесин А.Н. – директор КУ ЦЗН г. Шумерли Минтруда Чувашии, член комиссии (по согласованию);
10. Порфирьева Л.Г. – директор КОУ ЧР для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Порецкий детский дом имени И.Н. Ульянова» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
11. Куртыгин В.А. – начальник ОП по Порецкому району МО МВД России «Алатырский», член комиссии (по согласованию);
12. Кудявнин И.В. – директор МАОУ «Порецкая СОШ», член комиссии (по согласованию);
13. Захарова Н.А. – директор БУ «Порецкий ЦСОН» Минтруда Чувашской Республики, член комиссии (по согласованию);
14. Романов С.Г. – начальник ОНД и ПР по Порецкому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике, член комиссии (по согласованию);
15. Шиблев А.М. – начальник ОГИБДД МО МВД России «Алатырский», член комиссии (по согласованию).

Приложение №2  
к постановлению администрации Порецкого района  
№88 от 20.04. 2022г.

**Порядок организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Порецком районе Чувашской Республики на 2022 год**

1. Настоящий Порядок организации отдыха детей и их оздоровления в Порецком районе (далее - Порядок) определяет условия и порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Порецком районе, включая периодичность предоставления путевок, стоимость путевок, приобретаемых за счет средств местного бюджета.
2. Отдых детей и их оздоровление осуществляется в загородных лагерях отдыха и оздоровления детей, специализированных (профильных) лагерях (спортивно-оздоровительных и других лагерях), санаторно-оздоровительных детских лагерях (при наличии медицинских показаний) и иных организациях, лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), а также в детских лагерях палаточного типа, детских специализированных (профильных) лагерях, детских лагерях различной тематической направленности (оборонно-спортивных лагерях, туристических лагерях, эколого-биологических лагерях, творческих лагерях, историко-патриотических лагерях, технических лагерях, краеведческих и других лагерях, расположенных на территории Чувашской Республики).
3. Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района Чувашской Республики (далее - отдел образования) обеспечивает:
  1. информирование потребителей услуг по отдыху детей и их оздоровлению и организаторов отдыха детей и их оздоровления об адресе официального сайта уполномоченного органа на сайте Порецкого района;
  2. информирование родителей (законных представителей) об условиях проведения заявочной кампании через средства массовой информации, на сайте Порецкого района;
  3. распространение информационных материалов в образовательных учреждениях, на родительских собраниях и др. - назначает должностное лицо, ответственное за проведение заявочной кампании
  4. Руководители муниципальных общеобразовательных учреждений:
    1. определяют операторов по введению данных в автоматизированную систему в каждой общеобразовательной школе (далее - школьные операторы)
    2. организуют приём заявок от родителей (законных представителей) на базе общеобразовательных учреждений;
    3. обеспечивают ведение реестра заявок в автоматизированной системе;
    4. организуют необходимые условия организации приема заявок на базе общеобразовательных школ (определение отдельного помещения, обеспечение компьютерами и оргтехники и др.);
    5. обеспечивают безопасность в ходе проведения заявочной кампании и др.
  5. Путевка в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей предоставляется для ребенка школьного возраста, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более чем 21 - 24 дня в период летних школьных каникул.
- 5.1. Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, производится посредством единой автоматизированной системы.
- Оператор вводит в автоматизированную систему все сведения заявителя, при наличии копий необходимых документов. После оформления заявки родители (законные представители) получают уведомление о регистрации.
- 5.2. Для оформления заявки на получение путевки родитель или иной законный представитель обращается в муниципальное образовательное учреждение по месту обучения ребенка и подает оператору следующие документы:
  - 1) заявление о предоставлении путевки согласно приложению 1;
  - 2) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала);
  - 3) копию паспорта родителя (с предъявлением оригинала);
  - 4) копию медицинского страхового полиса;
  - 5) справку о доходах родителей за три месяца, предшествующие месяцу обращения;
  - 6) справку о составе семьи.После сверки копий документов оригиналы возвращаются родителям (законным представителям).
- 5.3. Оператор вводит в автоматизированную систему все сведения заявителя, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление о записи.
- Получить платежный документ заявитель может через сайт Лагеря, в который подано заявление, либо у школьного оператора.
- 5.4. Получив платежный документ, заявитель обязан не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены оплатить стоимость путевки.
- 5.5. Для получения путевки родитель (законный представитель) с уведомлением, полученным при регистрации заявления в автоматизированной системе, и квитанцией об оплате (20%, 30% или 50% от средней стоимости путевки) обращается в отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Порецкого района.
- После получения путевки заявителем считается, что ребенок зачислен в лагерь и место закреплено за ним. В случае отказа от неплаченной путевки освободившееся место возвращается в очередь.
- 5.6. Для получения путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, родитель (законный представитель) с уведомлением, полученным при регистрации заявления в автоматизированной системе, и квитанцией об оплате (5% от средней стоимости путевки) обращается в учреждение социального обслуживания семьи и детей по месту жительства.
- За путевку родители (законные представители) оплачивают безналчным путем через сберегательные кассы на счета загородных оздоровительных лагерей.
- Сведения о предоставленных мерах социальной защиты (поддержки) гражданам размещаются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО).
- 5.7. Стоимость путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления со сроком пребывания 21 день составляет 17111 рублей; путевки в детские специализированные (профильные) лагеря на базе загородных организаций отдыха детей и их оздоровления со сроком пребывания от 7 до 21 дня из расчета до 897 рублей за одного ребенка в сутки. Оплата стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей производится родителями или законными представителями детей в размере:
  1. 50 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (родитель или иной законный представитель представляет в БУ «Порецкий ЦСОН» Минтруда Чувашии, справку с учреждения социального обслуживания семьи и детей, подтверждающая статус «ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации» с указанием размера родительской платы (5 % или бесплатно).
  2. 40 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;
  3. 30 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;
  4. 50 процентов от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.
- Для получения путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, оплата, которой производится родителями или иными законными представителями детей в размере 30 и 50 процентов, родители или иные законные представители представляют справки о доходах родителей или иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения, справку о составе семьи.
- Бесплатно путевки предоставляются безнадзорным и беспризорным детям, детям из семей с пятью и более несовершеннолетними детьми, детям-инвалидам.
- 5.8. Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха детей и оздоровления осуществляется в соответствии с электронной очередностью в зависимости от даты и времени подачи заявления и наличия путевок на основании документов, указанных в пункте 5.3. настоящего Порядка.
- В случае отказа от приобретения путевки за 15 дней до начала смены родитель или законный представитель должен вернуть путевку по месту ее выдачи, данная путевка будет выделена другому ребенку из резервного списка.
- В случае, когда ребенок не может прибыть по уважительной причине (медицинские противопоказания, семейные обстоятельства), при наличии выданной ему путевки в загородный оздоровительный лагерь, родитель или законный представитель должен немедленно вернуть путевку по месту ее выдачи.
- В случае если ребенок не прибыл в загородный оздоровительный лагерь без уважительной причины, при наличии выданной ему путевки, и путевка своевременно, не позднее, чем за 1 рабочий день до начала заезда, не была возвращена родителями или законными представителями по месту ее получения, путевка считается использованной.
- 5.9. Основанием для отказа в предоставлении путевок в загородные лагеря отдыха детей и оздоровления являются:
  1. не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Порядка.
  2. Отдел образования для возмещения части расходов организации отдыха и оздоровления детей заключает с загородными оздоровительными лагерями соглашение по возмещению части расходов организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях обучающихся общеобразовательных учреждений.
  3. На базе общеобразовательных учреждений организуются детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.
- БУ «Порецкий ЦСОН» Минтруда и соцзащиты Чувашии организует отдых детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации, на базе образовательных организаций за счет субсидий, выделяемых из федерального бюджета.
- 7.1. Продолжительность смены в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет в период летних каникул не менее 21 дня и на период весенних, осенних, зимних каникул не менее 7 дней. Стоимость набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием составляет 105 рублей на одного ребенка в день.

7.2. Комплектование детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется общеобразовательными учреждениями. Услуга предоставляется на основании заявления родителей (законных представителей детей) и поданного в адрес уполномоченного органа.

7.3. Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляется с 16 апреля 2022 года по 22 апреля 2022 года и с 25 апреля 2022 года по 12 августа 2022 года. Регистрации будет происходить в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов, по субботам – с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной день.

В первый день заявочной кампании 16 апреля 2022 года прием заявлений будет осуществляться с 9.00 до 14.00 часов.

7.4. Организация деятельности детского оздоровительного лагеря дневного пребывания детей осуществляется на основании образовательных программ, получивших заключения экспертных советов, созданных при комиссиях по организации отдыха детей и их оздоровления.

Приложение №3  
к постановлению администрации Поречья района  
№ 88 от 20.04.2022г.

#### План мероприятий по организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в 2022 году

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Пришкольные оздоровительные лагеря</b>			
1.	Заседание межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2022 году: - о получении санитарно-эпидемиологических заключений на деятельность пришкольных лагерей; - о заявочной кампании в загородные оздоровительные лагеря; - об обеспечении продуктами питания пришкольных лагерей; - об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в летний период; - об обеспечении комплексной безопасности детей в период оздоровительной кампании; - о выполнении плановых заданий, выданных территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Чувашской Республике-Чувашии в г. Шумерля; - о готовности образовательных организаций к оздоровительной кампании; - об организации проведения массовых мероприятий спортивно-туристической направленности, походов; - об экспертизе дополнительных общеразвивающих программ пришкольных лагерей	Апрель	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречья района, руководители образовательных организаций, Директор БУ «Поречий ЦСОН» МТСЗ ЧР, КУ ЦЗН г. Шумерли Минтруда Чувашии
2.	Обеспечение квалифицированными кадрами оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей	Май	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречья района
3.	Организация работы оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей на базе школы района	Июнь	Руководители общеобразовательных организаций, отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречья района
4.	Организация лагеря дневного пребывания «Радуга»	Июнь	Директор БУ «Поречий ЦСОН» МТСЗ ЧР
5.	Спортивные соревнования, подвижные игры, посещение бассейна в МАУ ДО «ДЮСШ «Дельфин»	По плану пришкольных лагерей	Начальники пришкольных лагерей с дневным пребыванием
6.	Работа спортивных секций МАУ ДО «ДЮСШ «Дельфин»	Июнь-август	Директор МАУ ДО «ДЮСШ «Дельфин»
7.	Работа кружков МАУДО «Поречья детская школа искусств»	Июнь-август	Директор МАУДО «Поречья детская школа искусств»
<b>Загородные оздоровительные лагеря</b>			
8.	Отдых и оздоровление детей в загородных оздоровительных лагерях	Июнь-август	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречья района
9.	Реализация путевок в ЗОЛ, выделяемых Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики	В период школьных каникул	Директор БУ «Поречий ЦСОН» МТСЗ ЧР
10.	Оздоровление детей с хроническими заболеваниями в санаториях республиканского уровня	В течение года	Заведующая филиалом «Поречья ЦРБ» БУ «Шумерлинский ММЦ» Минздрава Чувашской Республики
<b>Мероприятия по организации временного трудоустройства</b>			
13.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	Январь-ноябрь	Зеленый инспектор – КУ ЦЗН Поречья района Минтруда Чувашии
<b>Подведение итогов оздоровительной кампании</b>			
14.	Заседание межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в 2022 году - подведение итогов оздоровительной кампании	Ноябрь	Отдел образования, молодежной политики и спорта администрации Поречья района

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Поречья района Чувашской Республики

№ 89

от 22.04.2022

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства», руководствуясь Уставом Поречья района Чувашской Республики, Администрация Поречья района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Поречья района от 31 января 2017 г. № 30 «Об административном регламенте выполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения в Поречья районе Чувашской Республики транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжелых и (или) крупногабаритных грузов».

3. Сектору информационного обеспечения администрации Поречья района разместить настоящее постановление в печатных средствах массовой информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации Поречья района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречья района.

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

Глава администрации

Е.В. Лебедев

Утвержден

постановлением администрации Поречья района от 22.04.2022 г. № 89

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет основные действия администрации села Поречья в рамках полномочий органов местного самоуправления в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит по автомобильным дорогам местного значения городского округа и не проходит по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

##### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются владельцы транспортных средств (физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели), а также их представители (далее - Заявитель), обратившиеся с заявлением на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - специальное разрешение).

1.2.2. От имени Заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. Административного регламента, вправе выступать: лица, уполномоченные выступать от имени юридического лица в соответствии с учредительными документами; представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий, на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования Интернет.

1.3.2. Местонахождение администрации Поречья района (почтовый адрес): 429020, Чувашская Республика, село Поречья, ул. Ленина, д. 3; телефон/факс: 8 (83543) 2 12 15; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

адрес электронной почты для направления обращений: [porezk@cap.ru](mailto:porezk@cap.ru); официальный сайт администрации села Поречья: [porezk@cap.ru](http://porezk@cap.ru) (далее - сайт Администрации).

1.3.3. Местонахождение отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречья района: 429020, Чувашская Республика, село Поречья, ул. Ленина, д. 3; график работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Прием Заявителей для подачи заявления на получение специального разрешения осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.5. В праздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители и заинтересованные лица могут получить при личном обращении, на сайте Администрации, а также в государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

1.3.7. При информировании по телефону, по электронной почте, при личном обращении Заявитель предоставляет следующую информацию:

контактные телефоны должностных лиц отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречья района (далее - Отдел); графики личного приема граждан главой Администрации, заместителем главы Администрации; осуществляется консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц или Заявителей должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок заинтересованного лица или Заявителя должен начинаться с информацией о наименовании органа, должности и фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Заявитель, обратившийся с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством сети Интернет через Портал в обязательном порядке информируется через личный кабинет Заявителя на Портале:

о регистрационном номере и дате регистрации заявления либо об отказе в регистрации;

о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающую автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о готовности специального разрешения к выдаче.

В иных случаях данная информация сообщается Заявителю при его обращении в Администрацию, Отдел.

1.3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и невозможности перевозки груза в сроки, указанные в заявлении, Заявитель уведомляется в письменной форме.

1.3.11. С даты приема заявления, Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством обращения по телефону, сети Интернет или посредством личного посещения.

1.3.12. Письменные обращения заинтересованных лиц или Заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени подготовки ответа.

1.3.13. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица или Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации и полнота информирования.

1.3.14. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

1.3.15. На сайте Администрации и в помещениях на информационных стендах размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или извлечения, включая образец оформления заявления;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждений, в которых Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

график приема Заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Отдел. Прием, регистрацию заявления и выдачу документов осуществляется через приемную администрации Поречья района. Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Чувашской Республике (далее - УГИБДД);

Отделом Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее - УФНС России по Чувашской Республике).

##### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача специального разрешения;

отказ в выдаче специального разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления при согласовании маршрута крупногабаритного транспортного средства в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с УГИБДД.

2.4.3. В случае оформления специального разрешения в упрощенном порядке при движении транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.4. В случае если для осуществления движения тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, оценка технического состояния автомобильных дорог, их участков или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

2.4.5. Заявление на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телеканалов, радиоканалов и иных вышек (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства, груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов, направляемых на проведение съемок и трансляций), рассматривается Отделом в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации, Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Заявитель представляет в администрацию Поречья района заявление на получение специального разрешения по образцу согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автомобед) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в администрацию на бумажном носителе).

В случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта, должны быть подписаны Заявителем и заверены печатью (при наличии).

2.6.3. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления можно получить в Отделе либо на сайте Администрации.

2.6.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть подано Заявителем непосредственно в администрацию, а также путем направления в адрес Отдела посредством почтового отправления, факсимильной связи или в электронном виде посредством Портала.

При этом в случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес Отдела посредством факсимильной связи, при обращении Заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть представлены их оригиналы, оформленные в соответствии с абзацем 5 подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

В случаях, предусмотренных главой VII приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 5 июня 2019 г. № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (далее - Приказ № 167), заявление подается посредством личного кабинета перевозчика, доступ к которому осуществляется посредством сайта Администрации (далее - личный кабинет).

2.6.5. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги направляется по согласию Заявителя с обработкой его персональных данных в Управлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем

2.7.1. Отдел в отношении Заявителя получает информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

##### 2.7.2. Запрещено требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противозаконного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено, за исключением случаев, если будет установлено, что по маршруту движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства требуется оценка технического состоя-

ния, укрепление автомобильных дорог и (или) их участков, принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

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

Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если: заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления; заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 3.1.2. и 3.2.2 Административного регламента; к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям подпункта 2.6.2.

В случае принятия решения об отказе в регистрации заявления, Отдел обязан в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, выбранным заявителем способом связи проинформировать его о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

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

2.10.1. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования маршрута транспортного средства предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения ответа (с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления).

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не соответствует информации, указанной в заявлении;

установленные требования о перевозке груза, не являющегося неделимым, не соблюдены; сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;

технические характеристики и регистрационные данные транспортных средств не соответствуют указанным в заявлении;

при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильных дорог, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

отсутствует согласие Заявителя, предусмотренное пунктом 22.1 Приказа № 167, на:

разработку проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта; проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

Заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

отсутствуют оригиналы заявления и схемы тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также заверенные регистрационные документы транспортных средств в соответствии с абзацем 4, 5 подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, при обращении Заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения в случае, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

отсутствует в установленный срок согласование или поступил мотивированный отказ в согласовании владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций;

истек установленный в заявлении срок перевозки.

Отдел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным Заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

Отдел в случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 настоящего подпункта, выбранным Заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.11.1. За выдачу специального разрешения Заявитель уплачивает государственную пошлину в порядке и размере предусмотренных налоговых законодательством.

2.11.2. Заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством.

2.11.3. Уплата государственной пошлины и иных платежей осуществляется Заявителем до получения специального разрешения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Размер платы в счет возмещения вреда определяется в порядке, предусмотренном методикой расчета вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами в соответствии с действующим законодательством.

2.12.2. При условии получения согласия от Заявителя на укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог местного значения или их участков, сооружений, инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков (далее - мероприятия) Заявитель возмещает расходы на проведение указанных мероприятий владельцу автомобильных дорог или исполнителю, проводившим данные мероприятия.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлены почтовым отправлением, по факсимильной связи, в электронном виде с использованием сайта Администрации, заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

2.15. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации на русском и чувашском языках.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема Заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги и информация согласно подпункту 1.3.6. Административного регламента.

2.15.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информацией;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяют федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудникам, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя и заинтересованных лиц с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей и заинтересованных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги;

использование информационно-коммуникационных технологий в процессе предоставления муниципальной услуги;

снижение количества необоснованного взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие Заявителя с должностным лицом, за исключением случаев необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

2.16.2. Заявитель на стадии рассмотрения Отделом заявления имеет право представлять дополнительные документы и материалы.

2.16.3. Основными требованиями к качеству информирования о ходе рассмотрения заявления в Администрации являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На сайте Администрации и на Портале Заявителям и заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомиться с Административным регламентом, дальнейшего направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления в администрацию Поречского района.

3.1.2. В заявлении указываются:

информация о Заявителе - владельце транспортного средства или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

номер и дата заявления;

наименование Отдела;

информация о владельце транспортного средства:

наименование, организационно-правовая форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улице-дорожной сети населенных пунктов, без указания промежуточных пунктов);

вид перевозки (по территории Российской Федерации);

срок выполнения поездок;

количество поездок (для тяжеловесных транспортных средств);

характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса, делимость; сведения о транспортном средстве: марка, модель, государственный регистрационный номер;

идентификационный номер транспортного средства (при подаче заявления в соответствии с главой VII Приказа № 167);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

способ связи: по телефону, по электронной почте и иные.

3.1.3. В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах села Поречского в заявлении указываются пункт отправления и пункт назначения с указанием подъездов к местам проведения сельскохозяйственных работ.

Дата начала срока выполнения поездок не может быть позднее сорока пяти дней с даты подачи заявления.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (наименования груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных номеров допускается оформлять буквами латинского алфавита).

3.1.4. К заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

3.1.5. При отправке документов по факсимильной связи Заявителю необходимо связаться с Отделом для подтверждения получения документов в полном объеме.

3.1.6. Специалист, принимающий заявление, проверяет полномочия Заявителя на подписание заявления, наличие в заявлении сведений, указанных в подпункте 3.2.2 Административного регламента, наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

3.1.7. При предоставлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении специалист в течение 15 минут регистрирует заявление либо устно отказывает в регистрации с указанием причин и делает запись о причине в журнале регистрации заявлений и выдает специальные разрешения (далее - журнал).

3.1.8. При предоставлении Заявителем заявления по почте, посредством факсимильной связи, а также с использованием сайта Администрации специалист в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

возвращает заявление и уведомляет Заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения способом, указанным Заявителем;

принимает заявление к регистрации и уведомляет Заявителя о принятом решении.

3.1.9. В случае принятия решения о регистрации заявления специалист регистрирует заявление в журнале и в день его поступления заявление передается на рассмотрение заместителю главы Администрации - начальнику отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского района (далее - заместитель главы).

Заместитель главы рассматривает заявление в срок не более двух дней с даты регистрации заявления, затем согласно резолюциям заявление передается на исполнение.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления и документов на рассмотрение в Отдел.

3.2.2. Отдел при рассмотрении представленных документов в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков);

сведений о соблюдении требований о перевозке груза, не являющегося неделимым.

По обращению Заявителя Отдел предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

По инициативе Заявителя до получения специального разрешения заявление может быть отозвано путем направления в Отдел письменного заявления в свободной форме с указанием реквизитов отзываемого заявления.

3.2.3. По результату исполнения подпункта 3.2.2 Административного регламента Отдел в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления при наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. Административного регламента, принимает решение об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги Отдел в течение четырех рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом Заявителя с указанием оснований принятия данного решения. Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги подписывается начальником Отдела и направляется Заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. В случае подачи заявления через Портал посредством сети Интернет информирование о принятом решении происходит через личный кабинет Заявителя на Портале.

3.2.6. В случае принятия решения об оформлении специального разрешения Отдел в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

устанавливает путь следования по заявленному маршруту;

определяет владельцев автомобильных дорог, а в случаях, определенных пунктом 18.4 Приказа № 167, владельцев инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцев железнодорожных путей не общего пользования по пути следования транспортного средства;

направляет в адрес определенных в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта владельцев запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

В запросе указываются:

наименование органа, направившего запрос;

исходящий номер и дата запроса;

маршрут движения (участок маршрута);

марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства; предполагаемый срок и количество поездок (для тяжеловесного транспортного средства);

параметры транспортного средства (автопоезда): масса, расстояние между осями, нагрузки на оси, количество и скатность колес на каждой оси, наличие пневматической подвески, габариты (длина, ширина, высота, длина свеса (при наличии), минимальный радиус поворота с грузом;

сведения о заявителе и способе связи с ним;

подпись должностного лица (электронная подпись).

3.3. Согласование маршрута движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявки на согласование маршрута транспортного средства владельцами автомобильных дорог и владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу.

3.3.2. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется путем представления документа о согласовании, в том числе посредством факсимильной связи.

3.3.3. Согласование маршрута транспортного средства осуществляется Отделом с владельцами автомобильных дорог, владельцами сооружений и инженерных коммуникаций, пересекающих автомобильную дорогу, с УГИБДД в соответствии с Приказом № 167.

3.3.4. В случае если для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, Отдел в течение одного рабочего дня со дня установления необходимости проведения соответствующих мероприятий выбранным Заявителем способом связи информирует его об этом, и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в соответствии с главой VI Приказа № 167.

Указанные мероприятия проводятся при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

масса тяжеловесного транспортного средства превышает несущую способность участка автомобильной дороги и (или) искусственного сооружения;

габариты крупногабаритного транспортного средства превышают габариты приближения автомобильной дороги с учетом радиуса автомобильной дороги в плане и профиле;

мероприятия предусмотрены Требованиями к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.3.5. После получения согласования маршрута транспортного средства от всех владельцев автомобильных дорог, входящих в указанный маршрут, специалист в течение двух рабочих дней оформляет специальное разрешение и передает начальнику для подписания.

3.3.6. Заместитель главы в течение одного рабочего дня подписывает специальное разрешение и передает в Отдел.

3.3.7. В случаях, установленных Федеральными законами от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", специалист направляет в Осветинспекцию заявку на согласование маршрута, которая состоит из оформленного специального разрешения с приложением копий документов, указанных в абзацах два, три подпункта 2.6.2, и копий согласований маршрута транспортного средства в срок не более одного рабочего дня с даты получения согласований.

3.3.8. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Отдел приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением Заявителю информации о причинах приостановления по почте, посредством факсимильной связи или с использованием Портала.

3.3.9. По результатам согласования маршрута транспортного средства определяется возможность осуществления движения крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства, исходя из возможности и габаритов искусственных и иных инженерных сооружений, несущей способности дорожных одежд на заявленном маршруте.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является оформление специального разрешения, либо отказ в оформлении специального разрешения, либо приостановление оформления специального разрешения.

3.4. Выдача специального разрешения или отказ в выдаче специального разрешения

3.4.1. Основанием для выдачи административной процедуры является получение Отделом необходимых согласований от владельцев автомобильных дорог или согласования маршрута с УГИБДД.

3.4.2. Специалист в день получения необходимых согласований направляет Заявителю уведомление с указанием банковских реквизитов для уплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.3. По письменному обращению Заявителя в течение одного рабочего дня до выдачи специального разрешения в случае, если не требуется согласование маршрута транспортного средства с УГИБДД, допускается замена указанного в заявлении транспортного средства на аналогичное по своим техническим характеристикам, весовым и габаритным параметрам.

В указанном случае для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в Отдел на бумажном носителе необходимо предоставить копии документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка.

3.4.4. Специальное разрешение выдается на движение транспортного средства по определённому маршруту без груза или с грузом на срок до трех месяцев.

В случае движения крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по ноябрь в пределах села Поречского специальное разрешение выдается на движение такой техники по определённому маршруту на срок до девяти месяцев. При необходимости проведения внеплановых работ на автомобильной дороге и (или) пересекающих ее сооружениях и инженерных коммуникациях в пределах согласованного маршрута, действие такого специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники прекращается.

Отдел за четырнадцать календарных дней до прекращения действия специального разрешения уведомляет об этом владельца крупногабаритной сельскохозяйственной техники или его уполномоченного представителя способом связи, выбранным согласно пункту 8 Приказа № 167.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме в соответствии с частью 17 статьи 31 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному и (или) постоянному маршруту, в том числе в форме электронного документа, выдается в упрощенном порядке.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача специального разрешения либо отказ в выдаче специального разрешения.

3.4.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения выбранным Заявителем способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения по основаниям, указанным в абзацах 2, 3 подпункта 2.10.2. настоящего Административного регламента, выбранным Заявителем способом связи информирует его о принятом решении в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Специалист ведет журнал выданных специальных разрешений, в котором указываются:

номер специального разрешения;

дата выдачи и срок действия специального разрешения;

маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритного транспортного средства;

сведения о владельце транспортного средства;

наименование, организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства - для индивидуального предпринимателя и физических лиц;

подпись лица, получившего специальное разрешение.

3.4.8. В случае если нагрузка на ось тяжеловесного транспортного средства превышает допустимую нагрузку на ось транспортного средства более чем на два процента, но не более чем на десять процентов, специальное разрешение на движение такого транспортного средства по установленному постоянному маршруту может быть выдано в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы.

4. 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 принятым ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Поречского района.

4.1.2. Формами текущего контроля являются:

наблюдение за выполнением должностными лицами, специалистами требований к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий), а также наблюдением порядка их выполнения;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалисты, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже чем один раз в квартал.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица. Отдела проводятся по конкретному обращению Заявителя независимо от времени проведения последней плановой проверки.

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных (служебных) обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

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

4.4.1. Органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе осуществлять общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в любой форме, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4.4.3. В порядке осуществления общественного контроля органы территориального общественного самоуправления, другие общественные организации (объединения), граждане вправе обращаться о фактах нарушений должностными лицами и иными сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Отдела, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии со **статьями 11.1, 11.2** Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба подается в Администрацию по адресу: 429020, Чувашская Республика, Поречский район, с. Поречское, ул. Ленина, д. 3 на имя главы Администрации либо заместителя главы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием сети Интернет, включая **Портал**, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в **подпункте 1.3.2., 1.3.3.** Административного регламента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, с резолюцией главы Администрации, заместителя главы, или лица, исполняющего его обязанности незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учетом срока, установленного **подпунктом 5.4.6.** Административного регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя главы администрации Поречского района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в удовлетворении, и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет за подписью главы Администрации, заместителя главы или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 21-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подается на рассмотрение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Поречского района, заместитель главы или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 5.4.8.** настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.10. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то Заявитель может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.11. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на **сайте** Администрации, на **Портале**, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена Заявителю должностными лицами Отдела при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Рекомендуемый образец Реквизиты заявителя (наименование, адрес (местонахождение) - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей Иск. от № \_\_\_\_\_ поступило в (наименование уполномоченного органа) дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства**

Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства
ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства
Маршрут движения
Вид перевозки (местная)
На срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На количество поездок
Характеристика груза (при наличии груза): Делимый да нет
Наименование\* абаориты (м) Масса (т)
Длина свеса (м) (при наличии)
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))
Параметры транспортного средства (автопоезда)
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т) Масса тягача (т) Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Расстояние между осями (м)
Нагрузки на оси (т)
Габариты транспортного средства (автопоезда):
Длина (м) Ширина (м) Высота (м) Минимальный радиус поворота с грузом (м)
Оплату гарантируем
Способ связи (по телефону, по электронной почте и иные):
(должность) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))

\* Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Приложение № 2 к Административному регламенту

Форма

**СПЕЦИАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ № на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (лицевая сторона)**

Вид перевозки (по территории Российской Федерации)
Разрешено выполнять поездки (для тяжеловесных транспортных средств) Срок выполнения поездок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
По маршруту
Транспортное средство: марка, модель, государственный регистрационный номер
Информация о владельце транспортного средства: наименование, адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей
Характеристика груза (при наличии груза) (наименование, габариты (длина, ширина, высота), масса)
Параметры транспортного средства (автопоезда):
Масса (т)
Расстояние между осями (м)
Нагрузки на оси (т)
Габариты: Длина (м) Ширина (м) Высота (м)
Длина свеса (при наличии) (м)
Разрешение выдано (наименование уполномоченного органа)
(должность) (подпись) (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
20 г. М.П. (при наличии)

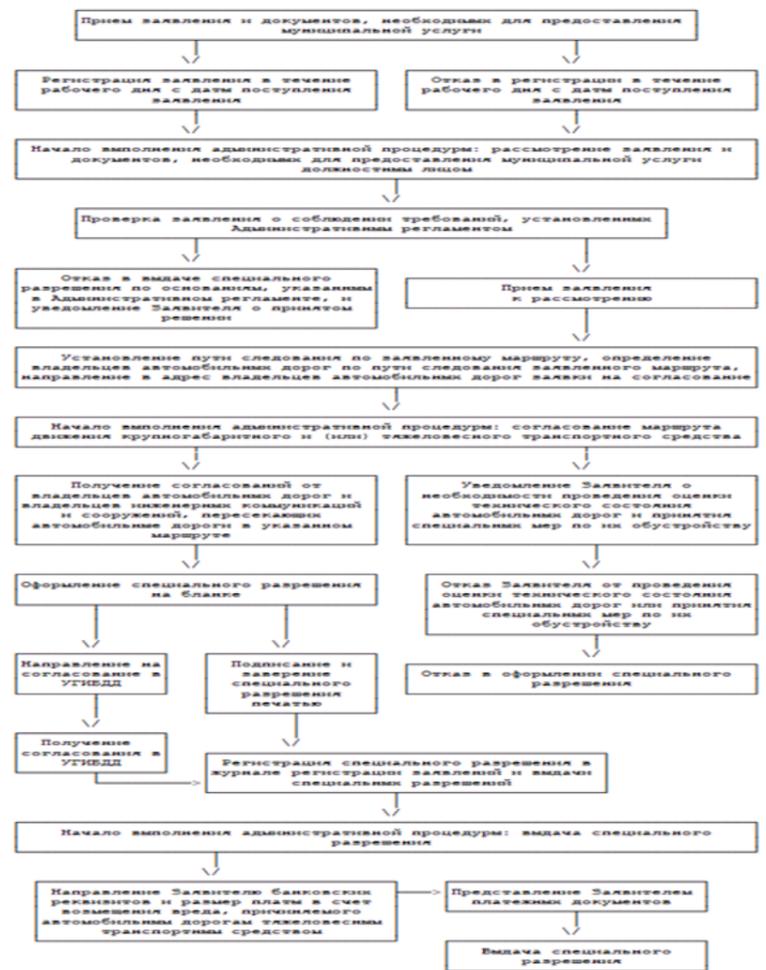
(оборотная сторона)

Вид сопровождения
Особые условия движения (определяются Отделом, владельцами автомобильных дорог, УИИБ/ДД)

Владельцы автомобильных дорог, сооружений, инженерных коммуникаций, владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования и (или) владельцы железнодорожных путей не общего пользования, подразделения УИИБ/ДД и другие организации, согласовавшие перевозку (указываются наименования организаций, реквизиты документов о согласовании, для УИИБ/ДД печать, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и подпись) с условиями настоящего специального разрешения, а также с нормативными требованиями в области дорожного движения ознакомлены
Водитель транспортного средства (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)
Дата и время начала каждой поездки, печать (при наличии) организации и подпись владельца транспортного средства для тяжеловесных транспортных средств

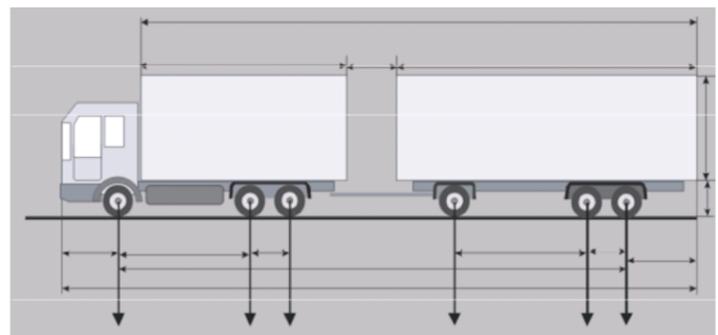
Приложение № 3 к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4 к Административному регламенту

Вид сбоку: Схема автопоезда Рекомендуемый образец



Вид сзади:



не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии  
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии  
На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики от 18.04.2022 № 25

### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения Поречского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Козловского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Козловского сельского поселения поречья постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения Поречского района.

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 01.11.2008 № 28 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 29.05.2012 № 23 «О внесении изменений в постановление от 01.11.2008 № 28 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 05.06.2015 № 36 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Козловского сельского поселения от 01.11.2008 № 28»;

- постановление администрации Козловского сельского поселения от 20.06.2016 № 36 «О внесении изменений в постановление № 28 от 01.11.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения».

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

Глава Козловского сельского поселения \_\_\_\_\_

А.И.Андреев

Утверждено

постановлением администрации Козловского сельского поселения от 18.04.2022 г. №25

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения Поречского района

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Козловского сельского поселения Поречского района, которые образуются в соответствии с Уставом Козловского сельского поселения Поречского района.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

1.5. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Козловского сельского поселения Поречского района издается распоряжение, содержащее положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Козловского сельского поселения Поречского района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждает главой администрации Козловского сельского поселения Поречского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальных служащих должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный **пунктом 2.6 раздела II** настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащих аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Администрация Козловского сельского поселения Поречского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно **приложению**. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности влелдствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к постановлению администрации Козловского сельского поселения от 18.04.2022 г. №25

«Приложение  
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Козловского сельского поселения Поречского района»

### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них \_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Ч

актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование в заявлении при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) неадекватность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускаются:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

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

Глава Кудехинского сельского поселения Поречья района

О.В.Кержаев

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 27

от 18.04.2022

**Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Кудехинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, администрация Кудехинского сельского поселения пор е ч я в л я е т :

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Кудехинского сельского поселения от 27.10.2008 № 26-1 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кудехинского сельского поселения»;
- постановление администрации Кудехинского сельского поселения от 25.06.2012 № 44 «О внесении изменений в постановление от 27.10.2008 г. № 26-1 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кудехинского сельского поселения»;
- постановление администрации Кудехинского сельского поселения от 04.03.2016 № 20 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Кудехинского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики».

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

Глава сельского поселения

О.В.Кержаев

Утверждено

постановлением администрации Кудехинского сельского поселения  
от 18.04.2022 г. №27

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района

#### I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района, которые образуются в соответствии с Уставом Кудехинского сельского поселения Поречья района.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальным служащим замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

#### II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Кудехинского сельского поселения Поречья района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный **пунктом 2.6 раздела II** настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Администрация Кудехинского сельского поселения Поречья района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении постав-

ленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
  - б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- Аттестационная комиссия может давать рекомендации:
- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
  - в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
  - о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно **приложению**. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к постановлению администрации Кудехинского сельского поселения  
от 18.04.2022 г. № 27

«Приложение  
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации  
Кудехинского сельского поселения Поречья района»

### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____	
2. Год, число и месяц рождения _____	
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____	
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)	
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____	
5. Стаж муниципальной службы _____	
6. Общий трудовой стаж _____	
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____	
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____	
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____	
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)	
10. Решение аттестационной комиссии _____	
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)	
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____	
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)	
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____	
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии	
Количество голосов за _____, против _____	
13. Примечания _____	
Председатель аттестационной комиссии _____	(подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____	(подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____	(подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии _____	(подпись) (расшифровка подписи)
_____	(подпись) (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации _____	
С аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата)	
М.П. _____	

### РЕШЕНИЕ

**Собрания депутатов Напольновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики**

№ 16/1

от 19.04.2022

**О досрочном прекращении депутатских полномочий депутата Югина В.В.**

Рассмотрев заявление депутата Собрания депутатов Напольновского сельского поселения Поречья района четвертого созыва Югина Виктора Васильевича, руководствуясь пунктом 10 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34 Устава Напольновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики, Собрание депутатов Напольновского сельского поселения р е ш и л о :

1. Прекратить досрочно депутатские полномочия депутата Собрания депутатов Напольновского сельского поселения Поречья района четвертого созыва Югина Виктора Васильевича, избранного по Напольновскому одномандатному избирательному округу № 4 с 19 апреля 2022 года.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Напольновского сельского поселения

Н.В.Владимиров

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Напольновского сельского поселения Поречья района Чувашской Республики

№ 33

от 18.04.2022

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Напольновского сельского поселения Поречья района, администрация Напольновского сельского поселения Поречья района п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 20.12.2016 №82 следующие изменения:

1.1. пункт 5.1. Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) постановление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

10) требование в заявлении при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) неадекватность, которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких печаток и (или) ошибок.

Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий печатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования»;

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

Глава сельского поселения

Н.В. Владимиров

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

от 18.04.2022

### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Напольновского сельского поселения Поречского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Напольновского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Напольновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Напольновского сельского поселения Поречского района.
2. Считать утратившим силу:
  - постановление администрации Напольновского сельского поселения от 01.11.2008 № 51 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Напольновского сельского поселения»;
  - постановление администрации Напольновского сельского поселения от 05.06.2012 № 32 «О внесении изменений в постановление от 01.11.2008 № 51 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Напольновского сельского поселения»;
  - постановление администрации Напольновского сельского поселения от 22.06.2016 № 35 «О внесении изменений в постановление № 51 от 01.11.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Напольновского сельского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

Н.В. Владимиров

Утверждено

постановлением администрации Напольновского сельского поселения от 18.04.2022 г. №34

### Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Напольновского сельского поселения Поречского района

#### I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Напольновского сельского поселения Поречского района, которые образуются в соответствии с Уставом Напольновского сельского поселения Поречского района.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципальной служащего замещаемой должности муниципальной службы.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

#### II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению главы администрации Напольновского сельского поселения Поречского района издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации Напольновского сельского поселения Поречского района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается главой администрации Напольновского сельского поселения Поречского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальных служащих должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Администрация Напольновского сельского поселения Поречского района не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

#### III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
  - б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.
- Аттестационная комиссия может давать рекомендации:
- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;
  - в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;
  - о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

- о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к постановлению администрации Напольновского сельского поселения  
от 18.04.2022 г. №34

«Приложение  
к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих администрации  
Напольновского сельского поселения Поречского района»

### Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество
2. Год, число и месяц рождения
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность

5. Стаж муниципальной службы
6. Общий трудовой стаж
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии

(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии

(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении на получение дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

13. Примечания

Председатель аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_ (подпись муниципального служащего, дата)

М.П.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

от 12.04.2022

### Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики, администрация Октябрьского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района.

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 20.02.2008 № 1а «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения»;
- постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 30.05.2012 № 27 «О внесении изменений в постановление от 20.02.2008 № 1а года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения»;
- постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 30.06.2015 № 36 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения, утвержденное постановлением администрации Октябрьского сельского поселения от 20.02.2008 № 1а»;
- постановление администрации Октябрьского сельского поселения от 25.03.2016 № 15 «О внесении изменений в постановление № 1а от 20.02.2008 года «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения».

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

Глава сельского поселения

В.А. Орлов

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Октябрьского сельского поселения Поречского района Чувашской Республики

от 12.04.2022

### О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Октябрьского сельского поселения Поречского района, администрация Октябрьского сельского поселения Поречского района постановляет:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Октябрьского сельского поселения от 22.12.2016 № 71 следующие изменения:

1.1. пункт 5.1 Административного регламента дополнить абзацами 12-14 следующего содержания:

«8) нахождение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги»;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование к заявителю при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) несоответствие которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

1.2. Раздел V Административного регламента дополнить пунктом 5.3. следующего содержания:

«5.3. Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

В случае выявления заявителем печаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении печаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документах, в которых содержатся печатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом администрации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Регистрация заявления об исправлении печаток и (или) ошибок осуществляется специалистом Администрации в день его поступления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в течение 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении печаток и (или) ошибок специалист Администрации:

- принимает решение об исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении печаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных печаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта наличия печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Администрации об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и согласовывает его с главой администрации сельского поселения.

Исправление печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 5 календарных дней.

При исправлении печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении печаток и (или) ошибок является наличие печаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача Заявителю постановления Администрации об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или сообщение об отсутствии таких печаток и (или) ошибок.



Выдача заявителю исправленного документа направляется почтовым отправлением либо вручается под расписку лично.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя;

1.3. в пункте 3 постановления слова «с момента его официального опубликования» заменить словами «со дня его официального опубликования».

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

Глава сельского поселения

В.А. Орлов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

№ 37

от 20.04.2022

#### О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», администрация Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 24 августа 2017 № 84 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления»;

- постановление администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района Чувашской Республики от 11 сентября 2020 № 77 «О внесении изменений в Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Порецкого сельского поселения Порецкого района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления, утвержденный постановлением администрации Порецкого сельского поселения от 24.08.2017 № 84».

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

Глава администрации Порецкого сельского поселения

А.Е. Барыкин

#### Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Лукиной Инной Витальевной, Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 1, офис 5, e-mail: lipna\_80@mail.ru, т.8-927-850-27-12, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 25749, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым № 21:18:120201:170, расположенного по адресу: ЧР, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Октябрьская, дом 54.

Заказчиком кадастровых работ является: Майорова Ольга Васильевна, проживающая по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Октябрьская, дом 54.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: ЧР, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 1, офис 5, 25 мая 2022 г. в 11.00 ч.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: ЧР, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 1, офис 5.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 09 мая 2022 г. по 25 мая 2022 г. по адресу: ЧР, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 1, офис 5.

Правообладателями смежного земельного участка, с которыми требуется согласовать: ЗУ с К№ 21:18:120201:131, расположенного по адресу: ЧР, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Коминтерна, дом 35.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

#### Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии с распоряжением администрации Порецкого района от 13.04.2022 № 111-р Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района сообщает, что:

В здании администрации 27 мая 2022 года в 10.00 часов состоится аукцион на право заключение договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, сельскохозяйственное использование:

Лот № 1: Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 21:18:110401:245 площадью 1032655 кв.м., местоположение: Чувашская Республика, Порецкий район, Напольновское сельское поселение.

Начальный размер годовой арендной платы – 133470,00 рублей. Шаг аукциона- 3% от начального размера годовой арендной платы – 4004,10 рублей. Размер задатка- 80% от начального размера годовой арендной платы – 106776,00 рублей.

Организатор аукциона- Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района.

Условия аукциона: Срок аренды земельного участка – 10 лет. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

Дата начала приема заявок: 25.04.2022 года

Дата окончания приема заявок: 24.05.2022 года в 15.00 часов

Определение участников аукциона состоится в отделе сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района 25 мая 2022 года в 15.00 часов

Регистрация участников аукциона проводится в отделе сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района 27 мая 2022 года с 09.30 час. до 10.00 час.

Подведение итогов аукциона состоится в отделе сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района 27 мая 2022 года в 14.00 часов.

Прием заявок и документов (с описью) для участия в аукционе осуществляется по рабочим дням в период срока приема заявок с 8.00 часов до 16.00 часов по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 3, кабинет № 10.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Перечень документов, предоставляемых претендентам для ознакомления: кадастровый паспорт земельного участка; отчет о рыночной стоимости годового размера арендной платы за земельный участок; проект договора аренды земельного участка.

Порядок внесения задатка: путем перечисления денежных средств в банк УФК по Чувашской Республике (администрация Порецкого района л/с 03153002210) ИНН 2113001841, КПП 211301001, ОКТМО 97635455, к/с 03232643976350001500 в Отделении №5 Чувашской Республики Банка России // УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, кор/с 40102810945370000084, БИК 019706900, л/с 05153002210 УФК по Чувашской Республике, КБК 903 000 000 000 000000 назначение платежа: задаток для участия в аукционе на право заключение договора аренды земельного участка.

Порядок определения победителя аукциона: победителем признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Обязательства победителя аукциона: заключение договора аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Врио заместителя главы администрации-начальника отдела сельского хозяйства земельных отношений и экологии администрации Порецкого района

В.В. Вдовкина

#### Объявление

#### О возможности предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Комитет по управлению муниципальным имуществом Порецкого района сообщает о возможности предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с пунктом 8 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» с кадастровыми номерами:

21:18:160101:772 площадью 127139 кв. м., местонахождении: Чувашская Республика, Порецкий район, Никулинское сельское поселение;

21:18:170101:692 площадью 105502 кв. м., местонахождении: Чувашская Республика, Порецкий район, Анастасовское сельское поселение;

21:18:170101:693 площадью 106284 кв. м., местонахождении: Чувашская Республика, Порецкий район, Анастасовское сельское поселение в аренду сроком на 5 лет.

С заявлением о заключении договора аренды земельного участка обращаться по адресу: Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина д.3 каб.10 в срок до 24.05.2022

Периодическое печатное издание  
«Вестник Поречья»

Адрес редакционного совета и издателя:

429020, с. Порецкое, ул. Ленина,3

Email: porezk@cap.ru

Учредитель:

администрация Порецкого района  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета  
Бухаленкова В.Г.

Тираж 36 экз. Объем 1 п.л. формат А-3

Распространяется бесплатно

Номер подписан в печать 22.04.2022 г. в 16.00