



Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2021
30
декабря
38(496)

В номере:

1. Постановление администрации района №1128 от 27.12.2021 О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 12.01.2021 № 7 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»
2. Постановление администрации района №1129 от 27.12.2021 О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 18.01.2021 № 37 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»
3. Постановление администрации района №1133 от 27.12.2021 Об утверждении Типового положения о порядке получения и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики
4. Постановление администрации района №1138 от 27.12.2021 О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.09.2019 № 699
5. Постановление администрации района №1149 от 29.12.2021 Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Урмарского района Чувашской Республики»
6. Постановление администрации района №1161 от 30.12.2021 Об утверждении Перечня муниципального имущества Урмарского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в новой редакции

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1128

пос. Урмары

27 декабря 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 12.01.2021 № 7 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В целях реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 03.12.2020 № 27 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» Администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 12.01.2021 № 7 «Об утверждении предельной численности работников и фонда оплаты труда работников органа местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

Д.Г. Иванов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Урмарского
района Чувашской Республики
от 27.12.2021 № 1128

Предельная численность и фонд оплаты труда работников органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

№ п/п	Наименование разделов, учреждений	Предельная численность (единиц)			Фонд оплаты труда (тыс. рублей)		
		2021 год	2022 год	2023 год	2021 год	2022 год	2023 год
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ - всего	52	52	52	19469,5	17876,8	17877,7
	в том числе:						
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	1	1	1	519,6	388,3	389,2
	из них:						
	Контрольно-счетный орган Урмарского района Чувашской Республики	1	1	1	519,6	388,3	389,2
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	43	43	43	15684,1	14688,5	14688,5
	из них:						
	Администрация Урмарского района Чувашской Республики	39	39	39	14699,8	13763,8	13763,8
	в том числе:						
	обеспечение деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях за счет средств районного бюджета				9,0		
	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики	4	4	4	984,3	924,7	924,7
	в том числе:						
	обеспечение деятельности административных комиссий для рассмотрения дел об административных правонарушениях за счет средств районного бюджета				9,0		
	специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республики по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий – из республиканского бюджета	1	1	1	193,9	254,0	254,0
	специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних – из республиканского бюджета -из районного бюджета	2	2	2	474,9 59,9	471,0 0,0	471,0 0,0
	специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении недееспособных и не полностью дееспособных совершеннолетних граждан – из республиканского бюджета	1	1	1	246,6	199,7	199,7
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	8	8	8	3265,8	2800,0	2800,0
	из них:						
	Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики	8	8	8	3265,8	2800,0	2800,0

2	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	2	2	2	764,9	760,7	760,7
	в том числе:						
	<i>Органы юстиции</i>	2	2	2	764,9	760,7	760,7
	из них						
	Администрация Урмарского района Чувашской Республики	2	2	2	764,9	760,7	760,7
	<i>специалисты, осуществляющие делегированные полномочия Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния – из федерального бюджета</i>	2	2	2	764,9	760,7	760,7
3.	ОБРАЗОВАНИЕ - всего	4	4	4	1408,8	1331,9	1331,9
	в том числе:						
	<i>Другие вопросы в области образования</i>	4	4	4	1408,8	1331,9	1331,9
	из них						
	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики	4	4	4	1408,8	1331,9	1331,9
4.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА - всего	0,2	0,2	0,2	44,0	45,3	45,3
	в том числе:						
	<i>Другие вопросы в области социальной политики</i>	0,2	0,2	0,2	44,0	45,3	45,3
	из них						
	Администрация Урмарского района Чувашской Республики	0,2	0,2	0,2	44,0	45,3	45,3
	в том числе:						
	<i>специалисты, осуществляющие государственные полномочия Чувашской Республике в сфере трудовых отношений – из республиканского бюджета</i>	0,2	0,2	0,2	44,0	45,3	45,3

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1129

пос. Урмары

27 декабря 2021 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 18.01.2021 № 37 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»

В целях реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов от 03.12.2020 № 27 «О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» Администрация Урмарского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 18.01.2021 № 37 «Об утверждении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

Д.Г. Иванов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 27.12.2021 № 1129

Фонд оплаты труда

работников казенных учреждений Урмарского района в разрезе главных распорядителей средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

№ п/п	Наименование разделов, учреждений	Фонд оплаты труда (тыс. рублей)		
		2021 год	2022 год	2023 год
1.	Общегосударственные вопросы - всего	7659,3	7321,2	7321,2
	в том числе			
	Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Урмарского района Чувашской Республики	7659,3	7321,2	7321,2
2.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность - всего	794,7	762,7	762,7
	в том числе			
	Администрация Урмарского района Чувашской Республики	794,7	762,7	762,7
3.	Образование - всего	2455,4	2386,2	2386,2
	в том числе			
	Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики	2455,4	2386,2	2386,2

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 27.12.2021 № 1129

Фонд оплаты труда

работников бюджетных и автономных учреждений Урмарского района, учтенный при расчете субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям Урмарского района, в разрезе главных распорядителей средств бюджета Урмарского района Чувашской Республики на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов

Наименование разделов, органа местного самоуправления и организации	Фонд оплаты труда работников бюджетных и автономных учреждений Урмарского района, учтенный при расчете субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным и автономным учреждениям Урмарского района (тыс. рублей)		
	2021 год	2022 год	2023 год
1. Общегосударственные вопросы - всего	776,1	542,6	542,6
в том числе:			

Администрация Урмарского района Чувашской Республики	776,1	542,6	542,6
2. Образование - всего	196250,6	161415,5	162415,5
в том числе:			
Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики	196250,6	161415,5	162415,5
3. Культура и кинематография - всего	16603,1	10947,0	9417,2
в том числе:			
Администрация Урмарского района Чувашской Республики	16603,1	10947,0	9417,2
4. Физическая культура и спорт - всего	3612,3	3612,3	3612,3
в том числе:			
Управление образования и молодежной политики администрации Урмарского района Чувашской Республики	3612,3	3612,3	3612,3

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1133

пос. Урмары

27 декабря 2021 года

Об утверждении Типового положения о порядке получения и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации Администрация Урмарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Типовое положение о порядке получения и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Урмарского района Н.В. Иванову.

Глава администрации Урмарского района

Д.Г. Иванов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 27.12.2021 № 1133

Типовое положение о порядке получения и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет порядок получения и надлежащего использования добровольных пожертвований, направленных на ведение уставной деятельности образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики (далее - соответственно, Положение, Организации).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:
«законные представители» - родители, усыновители, опекуны, попечители обучающегося;

«добровольное пожертвование» - бескорыстная (безвозмездная) передача гражданами или юридическими лицами имущества, в том числе денежных средств, бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки в общепользовательных целях. В контексте данного Положения «общепользовательная цель» - содержание и ведение уставной деятельности Организации;

«жертвователем» - юридическое или физическое лицо, осуществляющее добровольное пожертвование.

«целевое назначение» - содержание и ведение уставной деятельности Организации.

ЦЕЛИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

2.1. Основными целями привлечения добровольных пожертвований от юридических и физических лиц в Организацию являются:

2.1.1. Укрепление материально-технической базы Организации.

2.1.2. Развитие образовательного процесса с учетом потребностей и запросов родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1.3. Повышение эффективности деятельности и улучшение условий функционирования Организации.

2.2. Основным принципом привлечения добровольных пожертвований является добровольность ее внесения физическими и юридическими лицами, в том числе законными представителями.

образовательными организациями
Урмарского района
Чувашской Республики

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

3.1. В соответствии с федеральным законодательством Организация может принимать добровольные пожертвования.

3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешение и согласие учредителя.

3.3. Добровольные пожертвования в денежной форме вносятся на расчетный счет Организации согласно квитанциям, платежным поручениям, путем перечисления по безналичному расчету или путем внесения наличных денежных средств в кассу Организации с выдачей жертвователю документа, подтверждающего внесение денежных средств.

3.4. При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

- указать целевое назначение вносимого им пожертвования;

- передать полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого им пожертвования.

3.5. При внесении добровольных пожертвований жертвователи (законные представители) в письменной форме оформляют заявление, договор пожертвования, акт приема-передачи имущества в соответствии с Приложениями № 1, 2, 3, 4 к настоящему Положению.

3.6. Организация в обязательном порядке ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества, для которого установлено определенное назначение.

РАСХОДОВАНИЕ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ И ЦЕЛЕВЫХ ВЗНОСОВ

4.1. Организация составляет и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности, где учитываются доходы и расходы добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.2. Добровольные пожертвования для ведения уставной деятельности Организации могут использоваться на:

4.2.1. Приобретение музыкальных инструментов, спортивного инвентаря светового, мультимедийного оборудования, учебных наглядных пособий, методической литературы, канцелярских принадлежностей.

4.2.2. Оплату договоров на проведение текущего ремонта имущества, находящегося на балансе Организации. Приобретение инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря.

4.2.3. Приобретение мебели для обучающихся, оплата услуг по ее сборке.

4.2.4. Оплату участия обучающихся Организации в конкурсах, смотрах, выставках и фестивалях различного уровня и проезд к месту проведения и обратно. Приобретение театральных и концертных костюмов.

4.2.5. Организацию экскурсий и выездов обучающихся.

4.2.6. Оплату услуг по изготовлению журналов, бланков дипломов, грамот, рекламных буклетов и видеороликов, фотографий, афиш.

4.2.7. Подписку на периодические издания.

4.2.8. Проведение внутришкольных мероприятий (тематических вечеров, смотров, конкурсов и др.).

4.2.9. Установление различных видов материальной поддержки обучающихся.

КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

5.1. Организация обязана публично отчитываться перед жертвователями о направлениях использования добровольных пожертвований.

5.2. Отчет о направлениях использования добровольных пожертвований за учебный год утверждается приказом директора Организации не позднее 1 июля и доводится до сведения жертвователей (на собраниях) и органов управления Учреждения, размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения. Отчет Организации об итогах работы за учебный год должен содержать размер поступивших добровольных пожертвований, размер израсходованных сумм по каждой цели, предусмотренной пунктом 4.2 Положения.

5.3. Директор Организации несет персональную ответственность за соблюдение порядка получения, учета и использования добровольных пожертвований.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в Организацию или исключать из нее из-за нежелания или невозможности родителей (законных представителей) осуществлять добровольные пожертвования.

6.2. Запрещается принуждение со стороны работников Организации к внесению законными представителями добровольных пожертвований.

6.3. Запрещается сбор добровольных пожертвований способами, непредусмотренными пунктом 3.3 Положения.

Приложение № 1

к Типовому положению о порядке формирования и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики

Директору Организации от

(ФИО жертвователя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____ (Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные или наименование юридического лица, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН, документы, подтверждающие полномочия представителя)

по собственному желанию передаю организации в качестве пожертвования

_____ (денежные средства (сумма), имущество) для целей

_____ (указываются цели, предусмотренные пунктом 5.2 Положения или сведения о передаче полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого пожертвования)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Типовому положению о порядке формирования и использования добровольных пожертвований

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

Организация

(указать полное наименование Организации в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Организации в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, денежные средства (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере _____

(сумма цифрами и прописью)

1.2. Пожертвование передается в собственность Организации на осуществление целей _____

(указывается цель, предусмотренная пунктом 4.2 Положения, либо сведения о передаче полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого пожертвования)

II. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется перечислить Пожертвование Организации в течение _____ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора на лицевой счет Организации.

2.2. Договор считается исполненным Сторонами с момента зачисления денежных средств на расчетный счет Одаряемого.

2.3. В случае, если денежные средства будут перечисляться Жертвователем на расчетный счет Одаряемого частями, договор считается исполненным Сторонами с момента зачисления последней части денежных средств на расчетный счет Одаряемого.

2.4. Организация обязана использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2 настоящего Договора.

2.5. Учреждение обязано предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

III. Ответственность сторон

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п.1.2 настоящего Договора, ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Организация обязана возратить Жертвователю Пожертвование.

IV. Прочие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

V. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Организация

Приложение № 3

к Типовому положению о порядке формирования и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики

ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ

«__» _____ 20__ г.

п. _____

Организация

(указать полное наименование Организации в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Организации в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, имущество (далее по тексту договора - Пожертвование) в виде _____.

1.2. Пожертвование передается в собственность Организации на осуществление целей _____

(указывается цель, предусмотренная пунктом 4.2 Положения, либо сведения о передаче полномочия органам управления Организации, по определению целевого назначения вносимого пожертвования)

II. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется передать Пожертвование Организации в течение _____ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Договор считается исполненным Сторонами с момента передачи Пожертвования Одаряемому.

2.3. Организация обязана использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2 настоящего Договора.

2.4. Учреждение обязано предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

III. Ответственность сторон

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2 настоящего Договора, ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Организация обязано возвратить Жертвователю Пожертвование.

IV. Прочие условия

- 4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При недостижении согласия спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, - по одному для каждой из сторон.

V. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь	Организация
	Приложение № 4 к Типовому положению о порядке формирования и использования добровольных пожертвований образовательными организациями Урмарского района Чувашской Республики

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

«___» _____ г. _____

Организация _____
(указать полное наименование Организации в соответствии с Уставом)
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователем», действующий на основании _____ составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора пожертвования от «___» _____ г. № _____ Жертвователь передал, а Организация приняла следующее имущество.
Наименование имущества
Количество
Стоимость
2. Техническое состояние имущества
3. Документы на имущество
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон и является неотъемлемой частью Договора пожертвования имущества от «___» _____ г. № _____.

Жертвователь	Организация
	АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1138 пос. Урмары 27 декабря 2021 года

О внесении изменений в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.09.2019 № 699

В соответствии со статьей 39 Устава Урмарского района Администрация Урмарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики», утвержденную постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.09.2019 № 699.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Глава администрации Урмарского района	Д.Г. Иванов
Приложение УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики	от 27.12.2021 № 1138

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в муниципальную программу Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики»

1. В паспорте муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики» (далее – Муниципальная программа) подпрограммы муниципальной программы изложить в следующей редакции:

- позицию «Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы» паспорта муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации программы

Прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2019-2035 годах составляют 791346,788 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 130778,68 тыс. рублей;
- в 2020 году – 82108,57 тыс. рублей;
- в 2021 году – 44251,738 тыс. рублей;
- в 2022 году – 41959,8 тыс. рублей;
- в 2023 году – 43519,8 тыс. рублей;
- в 2024 году – 44590,1 тыс. рублей;
- в 2025 году – 42727,1 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 180255,5 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 181155,5 тыс. рублей

из них средства:

- федерального бюджета – 86668,93 тыс. рублей, в том числе:
- в 2019 году – 42152,0 тыс. рублей;
- в 2020 году – 26877,93 тыс. рублей;
- в 2021 году – 3648,0 тыс. рублей;
- в 2022 году – 3659,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 3673,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 3686,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 726,0 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 1091 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 1156 тыс. рублей

- в 2020 году – 26877,93 тыс. рублей;
- в 2021 году – 3648,0 тыс. рублей;
- в 2022 году – 3659,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 3673,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 3686,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 726,0 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 1091 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 1156 тыс. рублей

республиканского бюджета Чувашской Республики – 143782,1294 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 23124,6774 тыс. рублей;
- в 2020 году – 21828,01 тыс. рублей;
- в 2021 году – 9222,642 тыс. рублей;
- в 2022 году – 9810,8 тыс. рублей;
- в 2023 году – 10356,8 тыс. рублей;
- в 2024 году – 10424,1 тыс. рублей;
- в 2025 году – 10851,1 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 23664,5 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 24499,5 тыс. рублей;

местных бюджетов – 4223,3786 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 2394,3026 тыс. рублей;
- в 2020 году – 157,98 тыс. рублей;
- в 2021 году – 151,096 тыс. рублей;
- в 2022 году – 160,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 160,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 150,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 150,0 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 450,0 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 450,0 тыс. рублей

внебюджетных источников – 556642,35 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 63107,7 тыс. рублей;
- в 2020 году – 33214,65 тыс. рублей;
- в 2021 году – 31230,0 тыс. рублей;
- в 2022 году – 28330,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 29330,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 30330,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 31000,0 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 155050,0 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 155050,0 тыс. рублей.»

2. Раздел III муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации муниципальной программы)

Расходы муниципальной программы формируются за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Чувашской Республики, местных бюджетов и средств внебюджетных источников.

При софинансировании мероприятий муниципальной программы из внебюджетных источников могут использоваться в том числе различные инструменты государственно-частного партнерства.

Прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий подпрограммы в 2019-2035 годах составляют 791346,788 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 130778,68 тыс. рублей;
- в 2020 году – 82108,57 тыс. рублей;
- в 2021 году – 44251,738 тыс. рублей;
- в 2022 году – 41959,8 тыс. рублей;
- в 2023 году – 43519,8 тыс. рублей;
- в 2024 году – 44590,1 тыс. рублей;
- в 2025 году – 42727,1 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 180255,5 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 181155,5 тыс. рублей

из них средства:

- федерального бюджета – 86668,93 тыс. рублей, в том числе:
- в 2019 году – 42152,0 тыс. рублей;
- в 2020 году – 26877,93 тыс. рублей;
- в 2021 году – 3648,0 тыс. рублей;
- в 2022 году – 3659,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 3673,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 3686,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 726,0 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 1091 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 1156 тыс. рублей

республиканского бюджета Чувашской Республики – 143782,1294 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 23124,6774 тыс. рублей;
- в 2020 году – 21828,01 тыс. рублей;
- в 2021 году – 9222,642 тыс. рублей;
- в 2022 году – 9810,8 тыс. рублей;
- в 2023 году – 10356,8 тыс. рублей;
- в 2024 году – 10424,1 тыс. рублей;
- в 2025 году – 10851,1 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 23664,5 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 24499,5 тыс. рублей;

местных бюджетов – 4223,3786 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 2394,3026 тыс. рублей;
- в 2020 году – 157,98 тыс. рублей;
- в 2021 году – 151,096 тыс. рублей;
- в 2022 году – 160,0 тыс. рублей;
- в 2023 году – 160,0 тыс. рублей;
- в 2024 году – 150,0 тыс. рублей;
- в 2025 году – 150,0 тыс. рублей;
- в 2026 - 2030 годы – 450,0 тыс. рублей;
- в 2031 – 2035 годы – 450,0 тыс. рублей

внебюджетных источников – 556642,35 тыс. рублей, в том числе:

- в 2019 году – 63107,7 тыс. рублей;
- в 2020 году – 33214,65 тыс. рублей;
- в 2021 году – 31230,0 тыс. рублей;
- в 2022 году – 28330,0 тыс. рублей;

в 2023 году – 29330,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 30330,0 тыс. рублей;
в 2025 году – 31000,0 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годы – 155050,0 тыс. рублей;
в 2031 – 2035 годы – 155050,0 тыс. рублей.»

Объемы финансирования муниципальной программы подлежат ежегодному уточнению исходя из реальных возможностей бюджетов всех уровней.

Финансирование муниципальной программы во временном разрезе отражено в табл. 1.
Таблица 1

Финансирование муниципальной программы в 2019–2035 годах

(тыс. рублей)

	Всего	в том числе									
		2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2019-2025гг.	2026-2030гг.	2031-2035 гг.
Всего	791346,8	130778,68	82108,57	44251,738	41959,8	43519,8	44590,1	42727,1	429935,788	180255,5	181155,5
в том числе за счет средств:											
федерального бюджета	86668,93	42152,0	26877,93	3648	3659	3673	3686	726	84421,93	1091	1156
республиканского бюджета Чувашской Республики	143782,1294	23124,6774	21828,01	9222,642	9810,8	10356,8	10424,1	10851,1	95597,6594	23664,5	24499,5
местных бюджетов	4223,3786	2394,3026	157,98	151,096	160,0	160,0	150	150	3343,8486	450	450
внебюджетных источников	556642,4	63107,7	33214,65	31230	28330	29330	30330	31000	246542,35	155050	155050

хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации Муниципальной программы приведены в приложении № 2 к настоящей Муниципальной программе.»

3. В приложении № 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

Приложение № 2

к муниципальной программе Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики» и их значениях.

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского района (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Урмарского района	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей								
				главный распорядитель бюджетных средств	раздел, подраздел	целевая статья расходов	группа (подгруппа) вида расходов		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Муниципальная программа Урмарского района Чувашской Республики	«Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики»	стимулирование приобретения сельскохозяйственными товаропроизводителями высокотехнологичных машин и оборудования; предупреждение возникновения и распространения заразных болезней животных; удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье, в том числе молодых семей и молодых специалистов, востребованных для реализации инвестиционных проектов в агропромышленном комплексе; повышение качества жизни населения района; стимулирование инновационной деятельности и инновационного развития агропромышленного комплекса; развитие мелиорации земель сельскохозяйственного назначения	Ответственный исполнитель – администрация Урмарского района (отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района), соисполнитель – отдел строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района, БУ ЧР «Урмарская районная СББЖ» Госветслужбы Чувашии, участники – администрации городского и сельских поселений Урмарского района, предприятия и организации АПК Урмарского района, крестьянские (фермерские) и личные подсобные					всего	130778,68	82108,57	44251,738	41959,8	43519,8	44590,1	42727,1	180255,5	181155,5
								федеральный бюджет	42152,0	26877,93	3648	3659	3673	3686	726	1091	1156
				882		Ц900000000		республиканский бюджет	23124,6774	21828,01	9222,642	9810,8	10356,8	10424,1	10851,1	23664,5	24499,5
								местные бюджеты	2394,3026	157,98	151,096	160,0	160,0	150	150	450	450
								внебюджетные источники	63107,7	33214,65	31230	28330	29330	30330	31000	155050	155050

		хозяйства Урмарского района																			
Подпрограмма 4	«Развитие отраслей агропромышленного комплекса»	поддержка развития инфраструктуры агропродовольственного рынка; повышение эффективности регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;	Ответственный исполнитель - отдел сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района	всего	35066,88	29496,638	1970,938	2359,7	2449,7	2150	2150	10450	10450								
				федеральный бюджет	25180,7	18091,447	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
				республиканский бюджет	9714,88	11255,191	1819,842	2199,7	2289,7	2000	2000	10000	10000								
				местный бюджет	171,3	150	151,096	160,0	160,0	150	150	450	450								
				внебюджетные источники																	
Основное мероприятие 4	Борьба с распространением борщевика Сосновского	поддержка малых форм хозяйствования; стимулирование роста производства основных видов сельскохозяйственной продукции и производства пищевых продуктов; повышение уровня рентабельности в сельском хозяйстве для обеспечения его устойчивого развития; повышение качества жизни населения района		всего			20,938	409,7	399,7												
				федеральный бюджет																	
				882	0405	ЦИИ0900000			19,842	399,7	389,7										
									1,096	10,0	10,0										

в 2025 году – 00,00 тыс. рублей;
в 2026-2030 годы – 00,00 тыс. рублей;
в 2031-2035 годы – 00,00 тыс. рублей.»;

4. В приложении № 6 к муниципальной программе:
- в паспорте подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы (далее – подпрограмма) позицию «Объемы финансирования подпрограммы с разбивкой по годам реализации» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования – подпрограммы с разбивкой по годам реализации

прогнозируемые объемы бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы в 2019–2035 годах составляют 96543,856 тыс. рублей, в том числе:
федерального бюджета – 43272,147 тыс. рублей, в том числе: для реализации подпрограммы (с расшифровкой по источникам финансирования, по этапам и годам реализации подпрограммы) подпрограммы изложить в следующей редакции:
в 2019 году – 25180,7 тыс. рублей;
в 2020 году – 18091,447 тыс. рублей;
в 2021 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2022 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2023 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2024 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годы – 0,00 тыс. рублей;
в 2031 – 2035 годы – 0,00 тыс. рублей;
республиканского бюджета Чувашской Республики – 51279,314 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году – 9714,88 тыс. рублей;
в 2020 году – 11255,191 тыс. рублей;
в 2021 году – 1819,842 тыс. рублей;
в 2022 году – 2199,7 тыс. рублей;
в 2023 году – 2299,7 тыс. рублей;
в 2024 году – 2000,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 2000,00 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годы – 10000,0 тыс. рублей;
в 2031 – 2035 годы – 10000,00 тыс. рублей;
местных бюджетов – 1992,396 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году – 171,3 тыс. рублей;
в 2020 году – 150,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 151,09 тыс. рублей;
в 2022 году – 160,0 тыс. рублей;
в 2023 году – 160,0 тыс. рублей;
в 2024 году – 150,00 тыс. рублей;
в 2025 году – 150,00 тыс. рублей;
в 2026 - 2030 годы – 450,00 тыс. рублей;
в 2031 – 2035 годы – 450,00 тыс. рублей
внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей, в том числе:
в 2019 году – 00,00 тыс. рублей;
в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;
в 2021 году – 00,00 тыс. рублей;
в 2022 году – 00,00 тыс. рублей;
в 2023 году – 00,00 тыс. рублей;
в 2024 году – 00,00 тыс. рублей;

- раздел III изложить в следующей редакции:

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

абзацы второй-пятый раздела IV. Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых в 2019–2035 годах составляют 96543,856 тыс. рублей.
На 1 этапе (2019–2025 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 75643,856 тыс. рублей, из них средства:
федерального бюджета – 43272,147 тыс. рублей;
республиканского бюджета – 31279,233 тыс. рублей;
местного бюджета – 1092,396 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей;
На 2 этапе (2026–2030 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 10450,0 тыс. рублей, из них средства:
федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей;
республиканского бюджета – 10000,00 тыс. рублей;
местного бюджета – 450,00 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей;
На 3 этапе (2031–2035 годы) объем финансирования подпрограммы составляет 10450,00 тыс. рублей, из них средства:
федерального бюджета – 0,00 тыс. рублей;
республиканского бюджета – 10000,00 тыс. рублей;
местного бюджета – 450,00 тыс. рублей;
внебюджетных источников – 0,00 тыс. рублей.»;

- приложение к подпрограмме изложить в следующей редакции:

«Приложение к подпрограмме «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики»

Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы «Развитие отраслей агропромышленного комплекса» муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Урмарского района Чувашской Республики»

Статус	Наименование подпрограммы муниципальной программы Урмарского района (основного мероприятия, мероприятия)	Задача подпрограммы муниципальной программы Урмарского района	Ответственный исполнитель, соисполнитель, участники	Код бюджетной классификации				Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей									
				главный	раздел	целевая	группа		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Подпрограмма	«Развитие отраслей агропромышленного комплекса»	Увеличение объемов и улучшение качества производства и переработки	Ответственный исполнитель – отдел сельского хозяйства					всего	35066,88	29496,638	1970,938	2359,7	2449,7	2150	2150	10450	10450	
								федеральный бюджет	25180,7	18091,447	0	0	0	0	0	0	0	0
								республиканский	9714,88	11255,191	1819,842	2199,7	2289,7	2000	2000	10000	10000	

		основных видов сельскохозяйственной продукции	и экологии администрации Урмарского района					бюджет Чувашской Республики												
																			Местные бюджеты	171,3
Основное мероприятие 4	Борьба с распространением борщевика Сосновского							внебюджетные источники												
								всего			20,938	409,7	399,7							
								федеральный бюджет												
								882	0405	Ц9И0900000	республиканский бюджет Чувашской Республики			19,842	399,7	389,7				
							местные бюджеты			1,096	10,0	10,0								
							внебюджетные источники													
Целевой показатель (индикатор) подпрограммы, увязанный с основным мероприятием 4			Площадь земельных участков, на которой проведены работы по уничтожению борщевика Сосновского, га								1,3	18,5	18,0							
Мероприятие 4.1.	Реализация комплекса мероприятий по борьбе с распространением борщевика Сосновского на территории Урмарского района							всего			20,938	409,7	399,7							
								федеральный бюджет												
								882	0405	Ц9И0916810	республиканский бюджет Чувашской Республики			19,842	399,7	389,7				
														местные бюджеты			1,096	10,0	10,0	
							внебюджетные источники													

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1149

пос. Урмары

29 декабря 2021 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Урмарского района Чувашской Республики»

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», администрация Урмарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Урмарского района Чувашской Республики».

2. Отделу сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района Чувашской Республики обеспечить:

2.1. Исполнение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.2. Размещение административного Регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики в разделе «Административные регламенты».

3. Отделу организационно-контрольной работы и информационного обеспечения управления делами администрации Урмарского района Чувашской Республики разместить настоящее постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

Д.Г. Иванов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Урмарского района Чувашской Республики
от 29.12.2021 № 1149

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Урмарского района Чувашской Республики»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Урмарского района Чувашской Республики» (далее – административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики <https://urmary.cap.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Чувашской

Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» <https://gu.cap.ru/> (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, телефонах отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – отдел):

Место нахождения и почтовый адрес отдела:

429400, п. Урмары, ул. Мира, 5.

График работы отдела:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

График личного приема начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – начальник отдела): по предварительной записи, 1-я среда месяца с 13.00 до 15.00.

Телефоны для справок и консультаций отдела:

8 (83544) 2-14-15, 8 (83544) 2-19-75 - телефоны отдела сельского хозяйства и экологии администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее – отдел);

1.4.2. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети Интернет: <https://urmary.cap.ru>.

Адрес электронной почты отдела: urmary_agro@cap.ru.

Адрес регионального портала: <https://cap.ru/>.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами отдела.

Должностные лица и (или) специалисты отдела осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы отдела;

- о справочных телефонах, о почтовом адресе отдела;

- об адресе официального сайта администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети Интернет, адресе электронной почты отдела, о возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы, об адресах единого портала и регионального портала;

- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального портала, единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами отдела;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов отдела с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики <https://urmary.cap.ru/>, на региональном портале <https://cap.ru/>, на едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов

отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист отдела должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение.

1.4.6. На официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- образец заявления о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя (**приложение 2** к административному Регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (**приложение 1** к административному Регламенту);

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы отдела, адреса регионального и единого порталов;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Урмарского района Чувашской Республики»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица и (или) специалисты отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения – не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008, № 267, 2014, № 27, № 163);

- Водным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2007, № 26, ст. 3075; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2011, № 1, ст. 32, № 30 (ч. 1), ст. 4590, ст. 4596, № 50, ст. 7359; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 52, № 48 (ч. 1), ст. 6723; 2017, № 31 (ч. 1), ст. 4766; 2018, № 53 (ч. 1), ст. 8441; 2019, № 51 (ч. 1), ст. 7483; 2020, № 50 (ч. 3), ст. 8061);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30 (ч. 1, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52 (ч. 1), ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009); 2014, № 26 (ч. 1), ст. 3366; № 30 (ч. 1), ст. 4264, № 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 1, ст. 916; № 27 (ч. 2), ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1 (ч. 1), ст. 12; № 50 (ч. III), ст. 7555; 2018, № 1 (ч. 1), ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18; ст. 2557; № 24; ст. 3413, № 27, ст. 3954);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827; 2014, № 12, ст. 1303; № 42, ст. 5746; № 48, ст. 6862, ст. 6876; № 56, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; № 30, ст. 4672; № 41, ст. 5981; № 44, ст. 6523; № 45, ст. 6661, 2018, № 28, ст. 4234);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807, 2018, № 36, ст. 5623);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ 2013, № 5, ст. 377, № 45, ст. 5807, № 50, ст. 6601, 2014 № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5247; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 49 (ч. 6), ст. 7600);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

- Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2020);

- Уставом Урмарского района Чувашской Республики

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления.

2.6.1. Порядок обращения в отдел для подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в **пп. 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме), посредством регионального или единого портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление.

В случае направления заявления, указанного в **пп. 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, оно должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Факт подтверждения направления документов, указанных в **пп. 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

2.6.2. В ходе личного приема установленные личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления является представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных **пп. 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие заявления установленной формы;

- наличие в заявлении недостоверной информации.

2.10. Требования к взиманию платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение отдела оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- профессиональные знания и навыки;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики <https://urmary.sar.ru/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном в **подпункте 2.6.2 пункта 2.6** административного Регламента;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения заявителем результата муниципальной услуги, предусмотренного **п. 2.3** административного Регламента.

2.15. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в **блок-схеме** (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения - не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в отдел заявления (посредством почтовой связи, при личном обращении, в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы), а также документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента на бумажном носителе (при личном обращении в отдел или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии документов, дату приема и подпись;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота отдела.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота отдела.

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления в электронном виде, указанного в **пункте 2.8** административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уве-

домление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает заявление и документы и регистрирует в системе электронного документооборота отдела.

Заявление, поданное в электронной форме до 16.00 рабочего дня, регистрируется в отделе в день его подачи. При подаче заявления в электронной форме после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется в отделе на следующий рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов, с перечнем документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного Регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником отдела и или лицом, исполняющим его обязанности.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Выдача (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является подписание решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

При направлении документов через почту, должностное лицо и (или) специалист отдела направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, решение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов в электронной форме, в том числе посредством единого или регионального порталов, должностное лицо и (или) специалисты отдела направляют в личный кабинет заявителя на едином или региональном портале либо на адрес электронной почты извещение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образца (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов лично в отдел, должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию заявлений и документов, в срок не более 2 дней со дня подписания и регистрации документа оповещают заявителя о готовности документа. Выдача заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в отдел.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием, регистрацию заявления и документов несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов;
- за рассмотрение заявления и документов, подготовку решения, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела;
- за выдачу (направление) заявителю решения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги несет ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления, документов;
- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги несут ответственность должностное лицо и (или) специалист отдела, начальник отдела.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления качества муниципальной услуги отдельными категориями заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации вправе направить в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами отдела положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, на едином, региональном портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях отдела.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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, либо муниципального служащего в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействия) отдела, должностных лиц отдела, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника отдела, рассматриваются отделом.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействия) начальника отдела подаются главе администрации Урмарского района Чувашской Республики и рассматриваются администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее - администрация).

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействия) отдела, должностных лиц отдела могут быть поданы для рассмотрения в администрацию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес отдела: 429400, п. Урмары, ул. Мира, 5;

Электронная почта отдела: urmary_agro@car.ru;

Официальный сайт администрации Урмарского района Чувашской Республики <https://urmary.car.ru/>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела, должностного лица, либо муниципального служащего отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного Регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании отделом системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в отдел, администрацию Урмарского района Чувашской Республики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

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

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица отдела, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых отделом, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в отдел, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Отдел или должностное лицо отдела, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Отдел, администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Отдел, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможности определить суть, изложенную в тексте письменного обращения (предложения, заявления или жалобы), а также, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Отдел, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в отдел, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отдел, администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

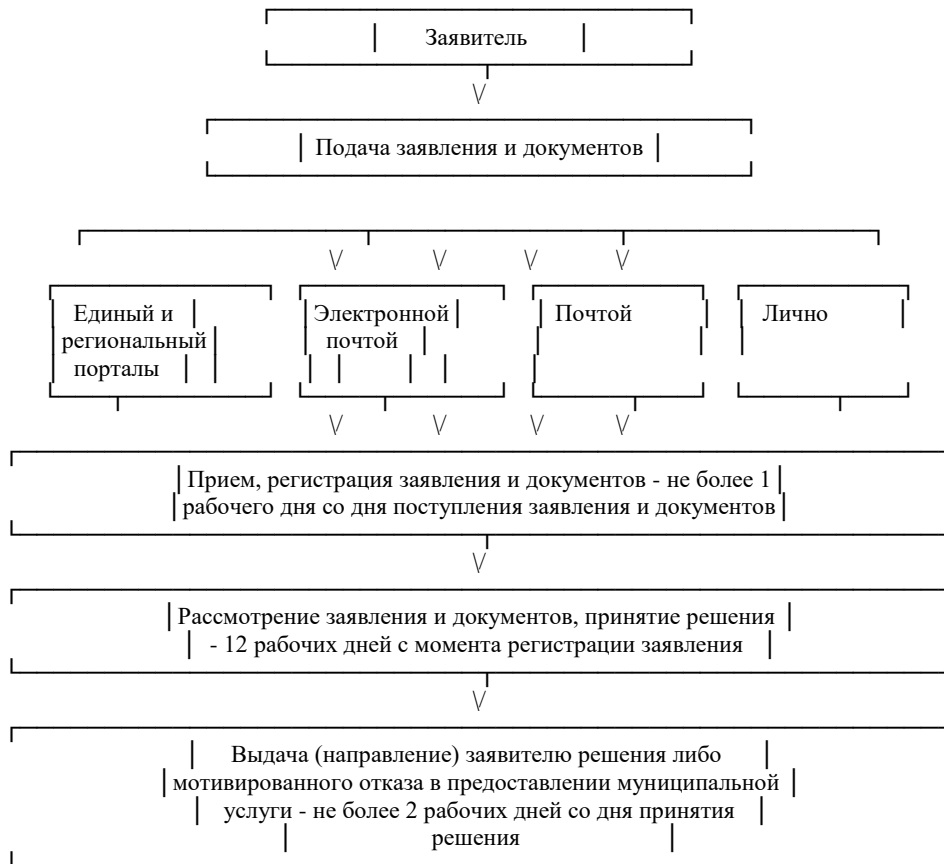
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Приложение 1

к административному Регламенту администрации Урмарского района

Чувашской Республики
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением
дна и берегов водных объектов
на территории Урмарского района
Чувашской Республики»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к административному Регламенту
администрации Урмарского района
Чувашской Республики
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением
дна и берегов водных объектов
на территории Урмарского района
Чувашской Республики»

Заместителю главы –
начальнику отдела
сельского хозяйства и
экологии администрации
Урмарского района
Чувашской Республики

429400, п. Урмары ул. Мира, 5.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес проживания:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Заявление

о рассмотрении возможности использования донного грунта
для обеспечения муниципальных нужд или его использования
в интересах заявителя

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное
(при наличии) наименование - для юридического лица с указанием ОГРН,
для физического лица, в том числе индивидуального
предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующего на основании:

устава
положения
иное _____
(указать вид документа)

Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____
Банковские реквизиты _____
В лице _____
(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))
дата рождения _____
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)
адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)
контактный телефон _____
действующий от имени юридического лица:
без доверенности

(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического
лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
на основании доверенности, удостоверенной _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) нотариуса, округ)

" " _____ г., № в реестре _____
по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,
кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части
водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь
акватории в км2, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

для обеспечения муниципальных нужд

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих
проведение дноуглубительных других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

Нужное отметить

Приложение:

- а) копия документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;
б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий
от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем
заявителя;
в) заключение территориального органа Федерального агентства по
недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся
к общераспространенным полезным ископаемым;
г) заключение территориального органа Федерального агентства водных
ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых
получен донный грунт.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил (а).

" " _____ 20 __ г. " " ч. " " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

МП

Приложение 3
к административному Регламенту
администрации Урмарского района
Чувашской Республики
предоставления муниципальной
услуги «Принятие решения
об использовании донного грунта,
извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ,
связанных с изменением дна
и берегов водных объектов
на территории Урмарского района
Чувашской Республики»

(наименование органа местного самоуправления)

Решение

об использовании донного грунта, извлеченного при проведении
дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна
и берегов водных объектов

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других
работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет
использован: (нужное отметить)

для обеспечения муниципальных нужд;

в интересах физического, юридического лица, осуществляющих
проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением
дна и берегов водных объектов

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд
указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

организации благоустройства территории;

- осуществления дорожной деятельности;
- создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- создания искусственных земельных участков;
- для целей сельскохозяйственного производства;
- для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км²)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____

Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа

местного самоуправления _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество

(при наличии))

МП

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1161

пос. Урмары

30 декабря 2021 года

Об утверждении Перечня муниципального имущества Урмарского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в новой редакции

В соответствии со ст.39 Устава Урмарского района, рассмотрев протокольное поручение Минэкономразвития Чувашии от 17.05.2021 № 02/13-7522 администрация Урмарского района п о с т а н о в л я е т:

1. Изложить Перечень муниципального имущества Урмарского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Урмарского района Чувашской Республики от 09.11.2021 № 964 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организационно-контрольной работы и информационного обеспечения управления делами администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных и имущественных и отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района

Д.Г. Иванов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Урмарского района Чувашской Республики

от 30.12.2021 № 1161

Перечень муниципального имущества Урмарского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства.

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта	Кадастровый номер	Площадь (кв. м)	Наименование объекта учета
1	Чувашская Республика, Урмарский район, д. Старые Урмары, ул. Перспективная, д.1б	21:19:000000:1818	260,2	нежилое помещение
2	Чувашская Республика, Урмарский район, д. Чубаево, ул. Школьная, д.3 Литера А	21:19:000000920	94,4	нежилое помещение №1 в нежилом здании
3	Чувашская Республика, Урмарский район, пгт. Урмары, ул. Ленина, д.15а	21:19:170103:2561	28,28	нежилое помещение под №9 в нежилом здании
4	Чувашская Республика, Урмарский район, Староурмарское сельское поселение	21:19:180101:1452	5474	Земельный участок
5	Чувашская Республика, Урмарский район, Кудеснерское сельское поселение	21:19:240101:1044	182973	Земельный участок
6	Чувашская Республика, Урмарский район, Шихабыловское сельское поселение	21:19:020101:760	217662	Земельный участок
7	Чувашская Республика, Урмарский район, Шихабыловское сельское поселение	21:19:020101:758	214538	Земельный участок
8	Чувашская Республика, Урмарский район, Шихабыловское сельское поселение	21:19:020101:759	329036	Земельный участок
9	Чувашская Республика, Урмарский район, Староурмарское сельское поселение	21:19:180101:1286	615749	Земельный участок