Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2016 июнь 29 15(267)

В номере:

1. Постановление администрации Урмарского №358 от 20.06.2016 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского от 19.03.2013 № 198 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений»

2. Постановление администрации Урмарского №359 от 20.06.2016 год «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

3. Постановление администрации Урмарского №360 от 20.06.2016 год «Об утверждении Правил предоставления субсидий из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетам поселений Урмарского района Чувашской Республики на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках реализации мероприятий по комплексному обустройству объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности»

4. Постановление администрации Урмарского №361 от 20.06.2016 год «Об утверждении Правил предоставления средств из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Урмарского района в рамках муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики Развитие образования»

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №358

пос.Урмары 20 июня 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского от 19.03.2013 № 198 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений»

В соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского от 19.03.2013 № 198 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений» следующие изменения:

В п. 6 Порядка слова «в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения» заменить словами «в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта».

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

И.о. главы администрации Урмарского района Н.А. Павлов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №359

пос.Урмары 20 июня 2016 года

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

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава Урмарского района:

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района

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

И.о. главы администрации Урмарского района Н.А. Павлов

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 20.06.2016 № 359

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, являющимся владельцами или пользователями транспортных средств (далее - заявители), имеющим намерение осуществлять движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Урмарского района (далее – автомобильные дороги местного значения Урмарского района) при условии, что маршрут, часть маршрута перевозки не проходит по автомобильным дорогам общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения, автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах населенных пунктов Урмарского района, частным автомобильным дорогам, участкам таких автомобильных дорог.

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ОМСУ, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети «Интернет» (Приложение 1 к Административному регламенту), в региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Урмарского района (далее - МФЦ) .

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урмарского района (далее – отдел строительства), МФЦ.

График работы специалистов отдела строительства:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч

выходной день – воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги, может осуществляться МФЦ, при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Межрайонной инспекцией налоговой службы № 7 по ЧР, МО МВД России «Урмарский», Отделением федерального казначейства по Урмарскому району, отделом ЗАГС администрации Урмарского района.

2.4. Сотрудники Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) отказ в выдаче специального разрешения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии таких согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с МО МВД России «Урмарский» - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае, если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

В случае отсутствия возможности использования факсимильной связи, Портала государственных и муниципальных услуг и (или) единой системы межведомственного электронного взаимодействия срок выдачи специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства увеличивается на срок доставки документов Почтой России.

Заявления по экстренному пропуску тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций,

рассматриваются в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования Отдел приостанавливает оформление специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.7. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

а) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства РФ. 2000. № 32. Ст. 3340);

б) Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2007. № 46. Ст. 5553);

в) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060);

г) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822);

д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4179);

е) постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 47. Ст. 4531);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ. 2009. № 47. Ст. 5673);

з) приказ Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (Российская газета. 2012. № 265);

и) Устав Урмарского района.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий перечень документов:

а) заявление о получении специального разрешения по форме, утвержденной приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи заявления представителем заявителя - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

в) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, с изображением размещения груза согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

г) копия документов тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства);

д) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

е) в соответствии с требованиями, установленными разделом VI Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258, требуется предоставление следующих документов:

согласие или отказ заявителя на принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций;

согласие или отказ заявителя на проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

согласие или отказ заявителя на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков;

документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

документ (сведения), подтверждающие оплату заявителем принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

документ (сведения), подтверждающие оплату платежа за возмещение заявителем вреда, причиняемого тяжеловесным и (или) крупногабаритным транспортным средством;

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения.

2.9. В рамках межведомственного взаимодействия Отделом запрашивается информация о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации, а также документы, предусмотренные абзацем 8 подпункта «е» пункта 2.8 настоящего Регламента, которые предоставляются заявителем по собственному желанию.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, могут быть поданы:

в ходе личного приема;

посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подается путем заполнения формы, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг и должно быть подписано электронной подписью заявителя. При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, которые также заверяются электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.11. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также в распоряжении исполнительных органов государственной власти и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.12. Отдел отказывает в регистрации заявления в случае если:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений, установленных требованиями к заявлению, установленных пунктом 8 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258;

3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пунктов 9, 10 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258.

Отдел обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении об отказе в регистрации заявления, с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения, является:

а) если Администрация / Отдел не вправе выдавать специальное разрешение по заявленному маршруту;

б) сведения, предоставленные в заявлении и документах, приложенных к заявлению, не соответствуют техническим характеристикам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, а также технической возможности осуществления заявленного движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

в) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;

г) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;

д) отсутствует согласие заявителя на:

проведение оценки технического состояния автомобильной дороги;

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

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

е) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

ж) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

з) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

и) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных автомобильных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов);

к) в случае отсутствия оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись с использованием факсимильной связи.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдаче специального разрешения может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.15. В соответствии с п. 111 ст. 333.33 Налогового кодекса РФ уплачивается государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в размере 1600 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи специального разрешения.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 10 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителя по предварительной записи для подачи документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, по времени, установленному при предварительной записи.

2.18. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги регистрация запроса производится в присутствии заявителя в течение 5 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, поступивший по почте, либо в электронной форме посредством Единого портала

2.19. К помещениям, в которых Отделом предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями, перилами, иными устройствами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российский Федерации о социальной защите инвалидов;

2.20. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) удовлетворенность граждан сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

з) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

и) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

к) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись граждан на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Урмарского района;

ж) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Отделе или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в часы работы отдела, указанные в графике его работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе или в МФЦ, в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

в) сотрудники, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Отдела;

б) осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием мобильного приложения, Единый портал или Региональный портал;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Отдела или МФЦ.

3.3.2. Личный прием граждан, предварительно записанных на прием, осуществляется по времени, на которое он записан.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Отдела или МФЦ. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, который ведется на бумажном носителе и электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом и МФЦ в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Отдела или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении, верность копий направляемых заявителем документов должна быть удостоверена в соответствии с требованиями к предоставляемым копиям документов, указанными в приказе Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела и МФЦ, осуществляющие прием документов:

а) устанавливают личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информируют заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 Регламента должны представляться заявителем;

г) осуществляют проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам, а в случае необходимости обеспечивают изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняют на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Администрации и МФЦ. Дополнительно, сотрудник Отдела обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

е) выдают расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента, выдают сообщение об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 2 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде сотрудник Отдела, осуществляющий прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 Регламента должны представляться заявителем, а также соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации, а также в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Единого портала, Регионального портала скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, направляет скан-образ сообщения об отказе в регистрации заявления. Сообщение об отказе в регистрации заявления оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к Регламенту и подлежит регистрации в системе электронного документооборота (в случае её наличия) и делопроизводства Администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо сообщение об отказе в регистрации заявления;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо сообщения об отказе в регистрации заявления.

3.4.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 20 минут.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Отдела или МФЦ в часы их работы;

б) посредством Единого портала или Регионального портала;

в) в адрес Отдела или МФЦ в устной форме в ходе личного приема либо в письменной форме.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала размещается в личном кабинете заявителя на соответствующем портале.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. При рассмотрении заявления о выдаче специального разрешения на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет действия, в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 15 - 36 Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжело-

весных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

3.6.3. Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов в уполномоченные органы государственной власти, в том числе:

Межрайонная инспекция налоговая служба № 7 по ЧР, МО МВД России «Урмарский», Отделением федерального казначейства по Урмарскому району, отделом ЗАГС администрации Урмарского района.

3.6.4. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Согласование маршрута и расчет размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Урмарского района

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства и по расчету размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Урмарского района, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию и установление отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения.

3.7.2. Сотрудниками Отдела в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- устанавливается путь следования по заявленному маршруту;

- определяются владельцы автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;

- направляется в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, заявка на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства.

3.7.3. Заявка регистрируется владельцем автомобильной дороги в течение одного рабочего дня с даты ее поступления, в том числе в ведомственных информационных системах или единой системе межведомственного электронного взаимодействия при использовании таких систем.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение четырех рабочих дней с даты поступления заявки.

3.7.4. При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства, владельцем автомобильной дороги в адрес Отдела направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.7.5. После получения расчета платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает и обеспечивает направление заявителю извещения о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

3.7.6. Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района, может быть передано заявителю в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения, факсимильной связью и уведомлением о вручении, либо в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Способ передачи согласовывается с заявителем посредством телефонной связи (в случае указания номера телефона в заявлении). В случае отсутствия номера телефона в заявлении, либо невозможности установить телефонную связь с заявителем, извещение направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.7.7. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения извещения, указанного в подпункте 3.7.6 Регламента, должен оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего внесение платы в счет возмещения вреда, в Отдел, является правом заявителя. В случае если в течение двух дней после получения извещения, заявитель не представит указанного документа, должностное лицо Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения с помощью государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.7.8. Результатом административной процедуры является получение согласования установленного маршрута и подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.8. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

а) получение согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

б) в случае, предусмотренном подпунктом 3.7.4 Регламента, получение подтверждения внесения платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

в) в случае выявления оснований для отказа в выдаче специального разрешения, до начала процедуры согласования маршрута, установленной пунктом 3.7 Регламента, окончание административной процедуры по информационному взаимодействию.

3.8.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче специального разрешения, установленных пунктом 2.13 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, осуществляет подготовку проекта специального разрешения и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 5 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в выдаче специального разрешения, должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в выдаче специального разрешения по форме, установленной соответственно приложениями 6, 7, 8 к Регламенту. В случае принятия решения об отказе в выдаче специального разрешения, Отдел информирует заявителя в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Специальное разрешение оформляется на бланке, изготовленном типографским способом со специальной защитой от подделки в соответствии с требованиями, установленными положениями приказа Министерства транспорта РФ от 24.07.2012 № 258, в одном экземпляре, с изготовлением копии специального разрешения, которая хранится в Отделе.

3.8.3. Проекты специального разрешения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовленные согласно подпункту 3.8.2 Регламента, вместе с принятыми от заявителя документами, распиской о приеме документов и информацией (документами), поступившей(ими) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, передаются сотрудниками Отдела для подписания руководителю Отдела.

3.8.4. Руководитель Отдела при рассмотрении проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение настоящего Регламента сотрудниками Отдела, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, руководитель Отдела возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотрудникам Отдела, уполномоченным на рассмотрение документов, для устранения замечаний. После устранения замечаний проект вместе с делом повторно передается для подписания руководителю Отдела.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги руководитель Отдела подписывает проект.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги, обеспечивает их регистрацию. Специальное разрешение подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений, который ведется в соответствии с требованиями Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденного приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с приложением скан-образов документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 2.8 Регламента возложена на заявителя, регистрация специального разрешения производится после их сверки с оригиналами документов в рамках административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, Отдел направляет зарегистрированный результат муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Административная процедура осуществляется в течение двух рабочих дней со дня наступления оснований, указанных в подпункте 3.8.1 Регламента.

3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по принятию решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема сотрудник Отдела, ответственный за регистрацию результатов муниципальной услуги (либо уполномоченный сотрудник МФЦ), информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и возможности его получения по имеющимся в документах контактным данным заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, информирование заявителя осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала, при этом заявителя информируют о необходимости предоставления подлинников документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с положениями пункта 2.8 Регламента возложена на заявителя. Информирование заявителя должно быть осуществлено в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Результат муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе или в МФЦ в случае, если документы подавались заявителем через МФЦ.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги сотрудник Отдела, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная сотрудником Отдела копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

- осуществляет проверку поступивших в виде скан-образов документов, на соответствие оригиналам и заверение их копий с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты, после чего обеспечивает регистрацию специального разрешения;

- выдает специальное разрешение заявителю под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи специальных разрешений.

При выдаче заявителю результата муниципальной услуги уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет действия, предусмотренные абзацами 3, 5 настоящего подпункта.

3.9.4. Заявление о предоставлении услуги, приложенные к нему документы, результат муниципальной услуги, а также иные документы, относящиеся к оформлению специального разрешения, комплектуются в одно дело. Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, сшиваются и передаются для хранения сотруднику Отдела, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.9.5. Допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах муниципальной услуги подлежат исправлению Отделом не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется непосредственно на результате муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Отдела с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ, так и в экземпляр, находящийся в деле.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.7. Срок административной процедуры 3 рабочих дня со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Отдела (в отношении сотрудников Отдела). Начальник управления дорожной инфраструктуры и государственной поддержки Администрации Урмарского района, в непосредственном подчинении которого находится руководитель Отдела, осуществляется текущий контроль за исполнением Регламента руководителем Отдела.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным заместителем Главы Администрации Урмарского района. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) должностного лица Администрации, координирующего и контролирующего деятельность Отдела, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт заместителя Главы Администрации Урмарского района.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фак-

тов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Отдела несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его сотрудников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Отдела, должностных лиц Администрации.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, а также органами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации;

Портала государственных и муниципальных услуг;

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.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через МФЦ.

5.5. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации, уполномоченным на ее рассмотрение:

- Главе администрации Урмарского района;
- заместителю Главы администрации района.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим регламентом.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в регистрации заявления либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

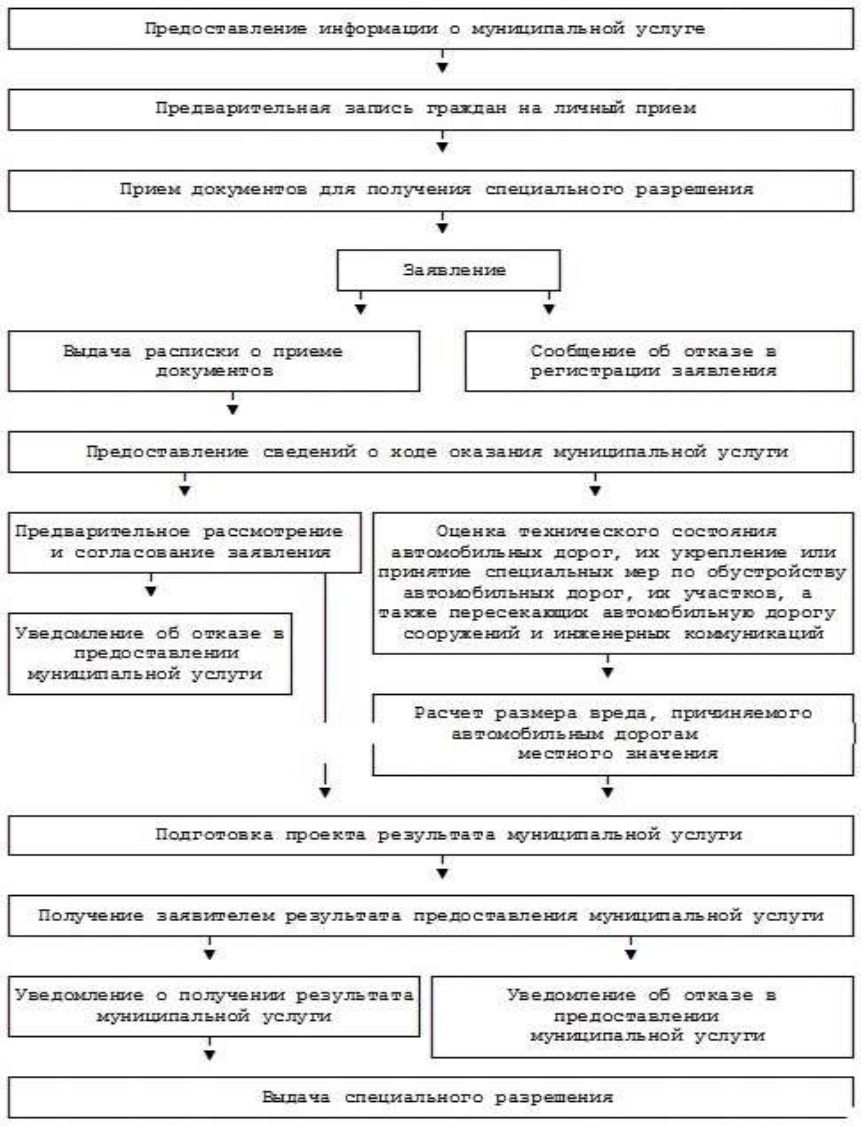
а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства



Приложение 2
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Расписка
о приеме документов на получение специального разрешения

Дата _____

_____ должностное лицо отдела строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района для предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, принял от

_____

(наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, физического лица)

№	Наименование документа	Отметка о принятии
1	заявление на получение разрешения для перевозки крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза	
2	копии документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов _____ _____ (указывается наименование документа, дата, номер)	
3	схема транспортного средства (автопоезда) с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	
4	сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении	
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства	

Всего документов _____, всего листов _____.

Планируемый срок получения специального разрешения _____.

Сдал: _____ Принял: _____

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Заявителю:
_____
_____
_____
(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Сообщение
об отказе в регистрации заявления
на получение специального разрешения

Дата _____ № _____

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в регистрации заявления на получение специального разрешения по следующему основанию: _____
_____
_____
(указывается основание для отказа в регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.12 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в регистрации заявлении может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

_____/(ФИО)_____/

Приложение 4
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

_____
(кому, наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ
О размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района

Сообщаю, что в соответствии с Вашим заявлением от «__» _____ ___ г. определен размер вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством при движении по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района по маршруту согласно заявлению*(1):

Размер вреда составляет _____ тыс. рублей ___ коп.
(прописью)

Реквизиты для оплаты_____

Должностное лицо _____
(подпись, инициалы, фамилия)

*(1) Расчет размера вреда произведен в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации» с учетом показателей размера вреда, утвержденных муниципальным правовым актом администрации Урмарского района.

В течение 2 рабочих дней после получения данного извещения Вам необходимо оплатить указанную в извещении сумму. Предоставление документа, подтверждающего оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам в отдел строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района является Вашем правом. В случае, если в течение двух дней после получения уведомления, указанный документ не поступит в Отдел, должностное Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос о подтверждении поступлении возмещения вреда в бюджет Администрации.

В случае, если в адрес Отдела поступит информация об отсутствии денежных средств на оплату вреда перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам заявителю в выдаче специального разрешения будет отказано, в связи с чем в адрес Заявителя дополнительно будет направлено соответствующее уведомление.

Приложение 5
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Заявителю:
_____
_____
(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Уведомление
о получении результата муниципальной услуги по выдаче специального разрешения

Дата _____ № _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче специального разрешения принято решение о выдаче специального разрешения.

Для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства приглашаю Вас в отдел строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района

по адресу: п. Урмары, ул. Мира, д. 5, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Отдела и МФЦ (График работы специалистов отдела строительства:

понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота – с 8.00 ч. до 12.00 ч

выходной день – воскресенье).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (представитель заявителя также документ, подтверждающий полномочия представителя, если указанный документ не представлялся в Отдел).

Подпись должностного лица Администрации
_____ _____ (подпись)

Приложение 6
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Заявителю:
_____
_____
_____
(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Дата _____
№ _____

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в отделе строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района от «___» _____ 20____ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки _____
_____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю о том, что отдел строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района не уполномочен в соответствии со ст. 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на выдачу специального разрешения.

Ваше обращение направлено в _____
_____ (указывается орган, уполномоченный на выдачу специального разрешения)

Отказ в выдаче специального разрешения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица Администрации
_____ _____
(подпись)

Приложение 7
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Заявителю:
_____
_____
_____
(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Дата _____
№ _____

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в отделе строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района от «__» _____ 20____ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на проезд автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки _____
_____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю о том, что по предложенному маршруту перевозка заявленного груза не представляется возможной по причине _____ (указывается причина) либо для осуществления заявленной перевозки требуется составление специального проекта или проведение обследования _____ (указывается необходимое обследование) в связи с _____ (указывается причина).

В этой связи предлагаю другой маршрут _____ (указывается предлагаемый маршрут) либо разработать специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок.

На основании изложенного, выдача специального разрешения не может быть осуществлена. При устранении указанного препятствия Вы можете повторно подать документы.

Подпись должностного лица Администрации
_____ _____ (подпись)

Приложение 8
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение по автомобильным дорогам
местного значения Урмарского района
тяжеловесного и (или) крупногабаритного
транспортного средства

Заявителю:
_____
_____
_____
(наименование юридического лица
или индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

Уведомление
об отказе в выдаче специального разрешения

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного в отделе строительства, дорожного и ЖКХ администрации Урмарского района _____ от «__» _____ 20____ г. № _____, представленного для получения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Урмарского района транспортного средства, осуществляющего перевозки _____ (указывается вид перевозки) грузов, сообщаю об отказе в выдаче специального разрешения в связи с _____
_____
(указывается основание для отказа об отказе в выдаче специального разрешения в соответствии с пунктом 2.13 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Подпись должностного лица Администрации
_____ _____
(подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №360

пос.Урмары 20 июня 2016 года

Об утверждении Правил предоставления субсидий из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетам поселений Урмарского района Чувашской Республики на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках реализации мероприятий по комплексному обустройству объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности

В соответствии с Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 08.06.2016 г. № 217 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках реализации мероприятий по комплексному обустройству объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности»

Администрация Урмарского район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления субсидий из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетам поселений Урмарского района Чувашской Республики на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках реализации мероприятий по комплексному обустройству объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности.

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

И.о. главы администрации Урмарского района Н.А. Павлов

Приложение к постановлению администрации Урмарского
района от 20.06.2016 № 360

П Р А В И Л А
предоставления субсидий из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики бюджетам поселений Урмарского района Чувашской Республики на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках реализации мероприятий по комплексному обустройству объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют порядок предоставления субсидий бюджетам поселений Урмарского района Чувашской Республики на развитие сети учреждений культурно-досугового типа в рамках реализации мероприятий по комплексному обустройству объектами социальной и инженерной инфраструктуры населенных пунктов, расположенных в сельской местности (далее – субсидия), поступающих в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики из республиканского бюджета Чувашской Республики в рамках реализации федеральной целевой **программы** «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014–2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 г. № 598.

1.2. Субсидии предоставляются в целях оказания финансовой поддержки на реализацию проектов поселений Урмарского района Чувашской Республики по строительству (реконструкции) зданий учреждений культурно-досугового типа в сельской местности.

1.3. Субсидии на цели, указанные в пункте 1.2 настоящих Правил, предоставляются на основании соглашений о предоставлении субсидий, заключаемых между администрацией Урмарского района Чувашской Республики (далее – администрация Урмарского района) и администрациями поселений Урмарского района Чувашской Республики (далее – соглашение о предоставлении субсидии), в которых предусматриваются:

цели, сроки, порядок, размер и условия предоставления субсидии;

направления использования субсидии;

перечень документов, представляемых получателем субсидии для ее получения;

значение показателя результативности использования субсидии;

обязательство получателя субсидии о ведении учета показателя результативности использования субсидии и представлении отчетности о достижении его значения;

сроки проверки администрацией Урмарского района соблюдения получателем субсидии установленных условий и целей ее использования;

порядок возврата не использованных получателем субсидии остатков субсидии;

порядок возврата субсидии в случаях нарушения условий, установленных при ее предоставлении, недостижения значения показателя результативности использования субсидии;

порядок, сроки и формы представления отчетности об использовании субсидии, выполнении условий предоставления субсидии;

сведения о размере средств, предусмотренных в местных бюджетах и (или) привлекаемых из внебюджетных источников.

1.4. Условиями предоставления субсидий из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики являются:

утверждение администрацией поселений Урмарского района Чувашской Республики муниципальной программы устойчивого развития сельских территорий, предусматривающей мероприятия по развитию сети учреждений культурно-досугового типа;

наличие в решении о местном бюджете на текущий финансовый год бюджетных ассигнований на реализацию указанных мероприятий в размере не менее уровня софинансирования, установленного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 декабря 2010 г. № 517 «Об утверждении **Правил** предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов в рамках реализации республиканской адресной инвестиционной программы».

II. Порядок финансирования

2.1. Предоставление субсидий осуществляется по разделу 0800 «Культура и кинематография», подразделу 0801 «Культура», в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики – администрация Урмарского района.

2.2. Перечисление субсидий на цели, указанные в **пункте 1.2** настоящих Правил, осуществляется с лицевого счета получателя средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики – администрация Урмарского района, открытого в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – УФК по Чувашской Республике), на счет УФК по Чувашской Республике, открытый для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего их перечисления в установленном порядке в бюджеты поселений Урмарского района Чувашской Республики.

2.3. Для получения субсидий администрации поселений Урмарского района Чувашской Республики представляют в администрацию Урмарского района:

заявку на получение субсидии по форме, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидии;

копии муниципальных контрактов (договоров), подтверждающих принятие бюджетных обязательств;

копии актов о приемке выполненных работ по унифицированной форме № **КС-2**, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № **КС-3**, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации от 11 ноября 1999 г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;

копии платежных документов о софинансировании расходов за счет средств местных бюджетов.

2.4. Отдел культуры и архивного дела администрации Урмарского района, КУ «Централизованная бухгалтерия Урмарского района Чувашской Республики» представляют в Минкультуры Чувашии отчет об использовании субсидии и достижении значения показателя результативности использования субсидии, выполнении условий предоставления субсидии по форме и в сроки, которые установлены соглашением о предоставлении субсидии.

III. Порядок возврата субсидий

3.1. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, он обязан возвратить субсидию в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики. Администрация Урмарского района в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет получателю субсидии уведомление о необходимости возврата в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики указанных средств в течение одного месяца со дня уведомления.

3.2. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки субсидии подлежат возврату в районный бюджет Урмарского района Чувашской Республики получателем субсидии в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством Российской Федерации и бюджетным законодательством Чувашской Республики, в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

3.3. В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, указанные средства подлежат взысканию в доход районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в порядке, установленном Минфином Чувашии с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Осуществление контроля

Отдел культуры и архивного дела администрации Урмарского района, КУ «Централизованная бухгалтерия Урмарского района Чувашской Республики» и иные органы муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики осуществляют проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №361

пос.Урмары 20 июня 2016 года

Об утверждении Правил предоставления средств из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Урмарского района в рамках муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики "Развитие образования"

В соответствии с Постановлением Кабинет Министров Чувашской Республики от 24.08.2012 г. № 364 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетам муниципальных районов и бюджетам городских округов на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций в рамках государственной программы Чувашской Республики "Развитие образования»

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые **Правила** предоставления средств из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций в рамках муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики "Развитие образования".

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

И.о. главы администрации Урмарского района Н.А. Павлов

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 20.06.2016 № 361

Правила
предоставления средств из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций в рамках муниципальной программы Урмарского района Чувашской Республики «Развитие образования»

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления средств из районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики на укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций в рамках **муниципальной** программы Урмарского района Чувашской Республики "Развитие образования" (за исключением средств, направляемых на устройство отапливаемых санитарно-технических помещений в муниципальных общеобразовательных организациях) (далее - средства).

Средства направляются на следующие цели:

проведение капитального ремонта (части) зданий муниципальных образовательных организаций;

приобретение оборудования, инвентаря для оснащения муниципальных образовательных организаций.

II. Порядок финансирования

2.1. Предоставление средств на цели, указанные в **разделе I** настоящих Правил, осуществляется по разделу 0700 "Образование", подразделам 0701 "Дошкольное образование", 0702 "Общее образование", в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств районного бюджета Урмарского района Чувашской Республики – Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2.2. Средства, предусмотренные в районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на цели, указанные в **разделе I** перечисляются с лицевого счета получателя средств – Управления образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района открытого в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – УФК по Чувашской Республике), на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытых в УФК по Чувашской Республике.

2.3. Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Минобразования Чувашии отчет об осуществлении расходов бюджета муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, по форме, утвержденной Постановлением Кабинета Министров от 24.08.2012 г. № 364.

2.4. Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки средств подлежат возврату в республиканский бюджет Чувашской Республики в течение первых 15 рабочих дней очередного финансового года.

2.5. В случае если неиспользованный остаток средств не перечислен в доход республиканского бюджета Чувашской Республики, он подлежит взысканию в доход республиканского бюджета Чувашской Республики в порядке, установленном Минфином Чувашии, определяемом с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

2.6. Средства в случае их нецелевого использования подлежат взысканию в доход республиканского бюджета Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

III. Осуществление контроля

Контроль за целевым использованием средств осуществляет Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Урмарского района, МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Урмарского района Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Периодическое печатное издание
«Урмарский вестник»
Адрес редакционного совета и издателя:
429400, пос. Урмары, ул.Мира,5
Email: urmary@cap.ru

Учредитель:
администрация Урмарского района
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета
Павлов Н.А.
Тираж 55 экз.
Объем 1 п.л. формат А-4
Распространяется бесплатно