



**В номере:**

- 1. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11.11.2014 года №691 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики»**
- 2. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 11.11.2014 года №692 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики»**
- 3. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 14.11.2014 года №717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»**
- 4. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 20.11.2014 года №726 «Об организации ярмарки»**
- 5. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 24.11.2014 года №738 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Урмарского района Чувашской Республики»**
- 6. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 26.11.2014 года №739 «Об установлении случая и порядка проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики»**
- 7. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 03.12.2014 года №763 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Урмарского района Чувашской Республики»**
- 8. Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 04.12.2014 года №764 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.03.2013 № 233 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №691

пос. Урмары

11 ноября 2014 года

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1044 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг" администрация Урмарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики.
2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 11.11.2014 № 691

Порядок

формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1044 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг" и устанавливает процедуру формирования, утверждения и ве-

дения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики (далее также - закупка).

2. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Урмарского района Чувашской Республики (далее - муниципальный заказчик), со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики, муниципальными унитарными предприятиями Чувашской Республики в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Урмарского района Чувашской Республики (далее - субсидия). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики, муниципальными унитарными предприятиями Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в течение 10 рабочих дней с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики, но не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о местном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период (далее - проект решения о бюджете) на рассмотрение Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы-графики закупок;

б) учреждения, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющими функции и полномочия их учредителей, но не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы-графики закупок;

в) юридические лица, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают сформированные планы-графики закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики;

уточняют при необходимости сформированные планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают сформированные планы-графики закупок.

4. В план-график закупок подлежит включению перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, 2-этапного конкурса, аукциона в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

5. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

6. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1044 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг". Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок: федераль-

ным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Чувашской Республики, органом местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана графика закупок было невозможно.

8. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) - до даты заключения контракта.

9. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №692

пос. Урмары

11 ноября 2014 года

Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требований к форме планов закупок товаров, работ, услуг" администрация Урмарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 11.11.2014 № 692

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 17 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг" и устанавливает процедуру формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики (далее также - закупки).

2. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Урмарского района Чувашской Республики (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики, муниципальными унитарными предприятиями Урмарского района Чувашской Республики в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Урмарского района Чувашской Республики (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

г) бюджетными, автономными учреждениями Урмарского района Чувашской Республики, муниципальными унитарными предприятиями Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их не позднее 1 июля текущего года главным распорядителям средств местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики сформированные планы закупок в процессе составления проекта решения о местном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период (далее - решения о бюджете);

те), но не позднее 1 сентября текущего финансового года;

уточняют при необходимости сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя средств местного бюджета Урмарского района Чувашской Республики;

б) учреждения, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющими функции и полномочия учредителей:

формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июня текущего года органам местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия их учредителей, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, осуществляющими функции и полномочия их учредителей, сформированные планы закупок в процессе составления проекта закона о бюджете, но не позднее 1 сентября текущего финансового года;

уточняют при необходимости сформированные планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности в течение 10 рабочих дней утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в течение 10 рабочих дней после согласования проектов решений об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Урмарского района Чувашской Республики за счет субсидий, принятых в порядке, установленном постановлениями администрации Урмарского района О мерах по реализации решения Урмарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики "О районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики" на соответствующий год, Постановлением администрации Урмарского района от 03.03.2011 N 93 "О предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Урмарского района в форме капитальных вложений в основные средства бюджетных и автономных учреждений Урмарского района"

уточняют при необходимости сформированные планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий в течение 10 рабочих дней утверждают сформированный план закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в течение 10 рабочих дней после согласования проектов решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Урмарского района Чувашской Республики, принятых в порядке, установленном постановлениями администрации Урмарского района, указанными в пп.в) п.3 настоящего порядка;

уточняют при необходимости сформированные планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими органами местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов в течение 10 рабочих дней утверждают сформированные планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения о бюджете.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом требований настоящего Порядка.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона и постановления Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. N 1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг". Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований ккупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики;

б) приведение планов закупок в соответствие с решениями Урмарского районного Собрания депутатов о внесении изменений в решение о бюджете;

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, решений, поручений Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальных правовых актов Урмарского района Чувашской Республики, решений, поручений администрации Урмарского района Чувашской Республики, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденным решением о бюджете;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №717

пос. Урмары

14 ноября 2014 года

О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», совершенствования организации работы по разработке и утверждению ад-

министративных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1);

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение № 2);

- Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций (приложение № 3).

2. Признать утратившими силу постановление главы администрации Урмарского района от 26.09.2011 № 537 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

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

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение № 1 к постановлению администрации Урмарского района от 14.11.2014 № 717

## П О Р Я Д О К

### разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Урмарского района (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – орган, являющийся разработчиком административного регламента), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, а также с учетом решений Комиссии по проведению административной реформы, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия Администрации, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

4. При разработке административных регламентов Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Чувашской Республики, нормативным правовым актам Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация, осуществляющая подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

д) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административные регламенты, разработанные Администрацией, утверждаются в установленном порядке постановлениями Администрации.

6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов исполнительной власти, административный регламент утверждается совместным нормативным правовым актом Администрации.

7. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

8. Административные регламенты разрабатываются Администрацией в соответствии со Сводным реестром муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) Администрацией.

9. Административный регламент подлежит согласованию с финансовым отделом Администрации в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов из бюджета Урмарского района сверх установленных на содержание Администрации.

10. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат экспертизе, проводимой Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган) в соответствии с По-

рядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

11. Проекты административных регламентов, а также заключения уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

#### II. Требования к административным регламентам

13. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, содержащейся в Сводном реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией.

14. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

15. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

16. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, то указываются все государственные органы, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, актами Президента Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.)

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федераль-

ного закона, а именно установление запрета требовать 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Урмарского района;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

15) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

17. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики», следующих административных процедур и административных действий:

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

19. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

20. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

21. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Анализ практики применения административных регламентов

22. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

23. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

24. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации, являющегося разработчиком административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию, являющийся разработчиком административного регламента. Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

25. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

26. Администрацией проводится анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами Администрации, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (сроки предоставления муниципальной услуги, условия ожидания приема должностными лицами Администрации, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги; выполнения требований к оптимальности количества выполняемых при предоставлении муниципальных услуг административных процедур. При этом подлежат установлению наличие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков проведения административных процедур и выполнения административных действий;

соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; ресурсного обеспечения исполнения административного регламента; необходимости внесения в него изменений.

27. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Приложение № 2 к постановлению администрации Урмарского района от 14.11.2014 № 717

## П О Р Я Д О К разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Урмарского района административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт администрации Урмарского района (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами Урмарского района, а также требований, установленных федеральными законами, законами Чувашской Республики, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (далее – орган, являющийся разработчиком административного регламента), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, а также с учетом решений Комиссии по проведению административной реформы, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов исполнительной власти, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными зако-

нами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

4. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Чувашской Республики, нормативным правовым актам Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики;
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

г) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

5. Административные регламенты, разработанные Администрацией, утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами Администрации.

6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько органов исполнительной власти, административный регламент исполнения соответствующей муниципальной функции утверждается совместным нормативным правовым актом Администрации.

7. Осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Административные регламенты разрабатываются Администрацией в соответствии со Сводным реестром муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией.

9. Административный регламент подлежит согласованию с финансовым отделом Администрации в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов из бюджета Урмарского района сверх установленных на содержание Администрации.

10. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – уполномоченный орган) в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

11. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики, регулирующих исполнение муниципальной функции, изменения структуры Администрации, в сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, а также по предложениям Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

## II. Требования к административным регламентам

13. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется структурным подразделением Администрации, являющимся разработчиком административного регламента, с учетом формулировки, содержащейся в Сводном реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией.

14. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

15. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, то указываются все государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципального контроля;
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;
- ж) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

16. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;
  - б) срок исполнения муниципальной функции.
17. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

- а) информация о местах нахождения и графике работы Администрации, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделениях; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- в) адрес официального сайта Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления

и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также на официальном сайте Администрации, исполняющих муниципальную функцию, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

18. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указываются основания и порядок взимания платы либо об отсутствии такой платы.

19. В подразделе, определяющем срок исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

20. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

21. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

22. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики;
- д) критерии принятия решений;
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;
- ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

23. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- в) ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

24. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, указываются:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

## III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

25. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

26. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента исполнения муниципальной функции для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, а также организациями, находящимися в ведении Администрации, являющейся разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

27. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

Приложение № 3 к постановлению администрации Урмарского района от 14.11.2014 № 717

**П О Р Я Д О К**  
**проведения экспертизы проектов административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг и**  
**исполнения муниципальных функций**

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций (далее – проект административного регламента), разработанные Администрацией Урмарского района (далее – Администрация), подлежат экспертизе, проводимой Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – соответственно экспертиза, уполномоченный орган).

2. Предметом экспертизы является соответствие проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее – порядки разработки и утверждения административных регламентов), в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления Администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям порядков разработки и утверждения административных регламентов;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

г) учет замечаний и предложений, полученных по результатам независимой экспертизы проектов административных регламентов;

д) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Чувашской Республики, нормативным правовым актам Президента Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган проект административного регламента с пояснительной запиской.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет в срок не более 30 календарных дней со дня представления проекта административного регламента.

Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №726

пос.Урмары

20 ноября 2014 года

Об организации ярмарки

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.08.2010 г. № 277 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Чувашской Республики и продажи товаров на них» и в целях обеспечения населения Урмарского района Чувашской Республики качественными товарами в широком ассортименте и по доступным ценам, создания благоприятных условий для сельскохозяйственных товаропроизводителей Урмарского района

Администрация Урмарского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать универсальную ярмарку по продаже промышленных товаров и сельскохозяйственной продукции на территории Муниципального унитарного предприятия Урмарского района «Урмарский рынок» по адресу: п. Урмары, пер. Базарный на площади 16080 кв. м сроком проведения с 01.01.2015 года по 31.12.2015 года.

2. Организатором универсальной ярмарки определить Муниципальное унитарное предприятие Урмарского района «Урмарский рынок».

3. Рекомендовать Муниципальному унитарному предприятию Урмарского района «Урмарский рынок»:

осуществить все необходимые мероприятия по подготовке, проведению и закрытию ярмарки в соответствии с требованиями действующего законодательства;

определить размер платы за предоставление оборудованных торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории и сопутствующие услуги), с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней;

предоставлять участникам ярмарки кассовые чеки при взимании платы за предоставление оборудованных мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории и сопутствующие услуги).

4. График проведения универсальной ярмарки утвердить согласно Приложению 1.

5. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района.

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Урмарского района.

И.о. главы администрации Урмарского района

А.И. Тихонов

Приложение 1 Утверждено постановлением администрации Урмарского района от 20.11.2014 г. №726

График, режим работы,  
профиль ярмарки, группы реализуемых товаров

График работы ярмарки - со вторника по субботу

Режим работы ярмарки – с 7.00 до 16.00 часов

Профиль ярмарки – универсальная

Группы реализуемых товаров: согласно Приказу Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)».

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №738

пос.Урмары

24 ноября 2014 года

Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Урмарского района Чувашской Республики

Руководствуясь ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Урмарского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 29.12.2007 г. № 1096 «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Урмарского района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на финансовый отдел и отдел специальных программ администрации Урмарского района Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

Приложение к постановлению администрации Урмарского района от 24.11.2014 № 738

Порядок

использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Урмарского района Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Законом Чувашской Республики "О защите населения и территорий Чувашской Республики от чрезвычайных ситуаций и техногенного характера" и устанавливает порядок выделения и использования средств резервного фонда администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее - резервный фонд).

2. Средства резервного фонда администрации Урмарского района Чувашской Республики направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-спасательных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

3. Объем резервного фонда определяется решением Урмарского районного Собрания депутатов о районном бюджете Урмарского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период с учетом установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации ограничений.

4. Основанием для выделения средств из резервного фонда является постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики, в котором указывается размер ассигнований и их распределение по получателям и проводимым мероприятиям.

5. Для оказания гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, граждане вместе с заявлением на имя главы администрации Урмарского района Чувашской Республики представляют обосновывающие документы (акты, справки, экспертизы и другие, а также копия документа, удостоверяющего личность).

6. Средства резервного фонда выделяются для частичного покрытия расходов на финансовое обеспечение следующих мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций:

- проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций при угрозе их возникновения;

- проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах муниципальной собственности Урмарского района Чувашской Республики, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

- оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (из расчета за частично утраченное имущество - до 3,0 тыс. рублей на человека, за полностью утраченное имущество - до 8,0 тыс. рублей на человека).

7. Проекты постановлений администрации Урмарского района Чувашской Республики о выделении средств из резервного фонда с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования готовит финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики по поручению главы администрации Урмарского района Чувашской Республики с учетом предложений структурных подразделений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Средства из резервного фонда выделяются на финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций только местного уровня.

Муниципальные предприятия и учреждения Урмарского района Чувашской Республики, структурные подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики в целях предупреждения либо не позднее одного месяца со дня возникновения чрезвычайной ситуации могут обращаться в администрацию Урмарского района Чувашской Республики с

просьбой о выделении средств из резервного фонда. В обращении должны быть указаны данные о размерах потенциального материального ущерба, размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств предприятий и учреждений, страховых фондов и иных источников, а также о наличии у них резервов материальных и финансовых ресурсов.

8. Предприятия и учреждения Урмарского района Чувашской Республики в распоряжение которых выделяются средства из резервного фонда, несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики подробный отчет об использовании средств из резервного фонда.

9. Финансовый отдел администрации Урмарского района Чувашской Республики совместно с отделом специальных программ администрации Урмарского района Чувашской Республики организует учет и осуществляет контроль за целевым расходованием средств резервного фонда, выделенных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №739

пос. Урмары

26 ноября 2014 года

Об установлении случая и порядка проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с пунктом 5 части 3 статьи 112 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Администрация Урмарского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет от ста миллионов до одного миллиарда рублей.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2015 года.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Урмарского района от 26.11.2014 №739

#### П О Р Я Д О К

проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики

#### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики (далее соответственно – обязательное общественное обсуждение, закупка) в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет от ста миллионов до одного миллиарда рублей.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.3. Закупки, подлежащие обязательному общественному обсуждению, не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

1.4. Обязательное общественное обсуждение проводится в отношении соблюдения заказчиками Урмарского района Чувашской Республики (далее – заказчик) соответствия закупки:

1) требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) целям и мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами Урмарского района Чувашской Республики (подпрограммами муниципальных программ Урмарского района Чувашской Республики), иными документами стратегического и программно-целевого планирования Урмарского района Чувашской Республики;

3) решениям, поручениям, указаниям Президента Российской Федерации, решениям, поручениям Правительства Российской Федерации, законам Чувашской Республики, решениям, поручениям Главы Чувашской Республики, решениям, поручениям Кабинета Министров Чувашской Республики, решениям, поручениям Главы Урмарского района, решениям, поручениям администрации Урмарского района;

4) функциям и полномочиям органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики;

5) требованиям актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

6) приоритету обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции;

7) принципам контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. В обязательном общественном обсуждении могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, государственные органы Чувашской Республики и органы местного самоуправления в Чувашской Республике (далее – участники обязательного общественного обсуждения).

1.6. Настоящий Порядок не применяется в случаях осуществления закупок:

1) с применением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3) услуг по финансовому посредничеству, услуг вспомогательных в сфере финансового посредничества, а также услуг, предоставляемых экстерриториальными организациями и органами.

1.7. По результатам обязательного общественного обсуждения заказчиками могут

Периодическое печатное издание  
«Урмарский вестник»

Адрес редакционного совета и издателя:  
429400, пос. Урмары, ул. Мира, 5  
Email: urmary@car.ru

Учредитель:

администрация Урмарского района  
Чувашской Республики

Председатель редакционного совета

Павлов Н.А.

Тираж 100 экз.

Объем 1 п.л. формат А-4  
Распространяется бесплатно

быть внесены изменения в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупке или закупки могут быть отменены.

1.8. Обязательное общественное обсуждение проводится в два этапа.

#### II. Информационное обеспечение обязательного общественного обсуждения

2.1. В целях проведения обязательного общественного обсуждения на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики, органом местного самоуправления Урмарского района, уполномоченным на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – уполномоченный орган) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») создается и ведется форум «Обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Урмарского района Чувашской Республики» (далее – форум).

2.2. Уполномоченный орган:

осуществляет создание, ведение и обслуживание форума;

устанавливает порядок ведения форума, в том числе порядок регистрации на форуме участников обязательного общественного обсуждения и сроки регистрации на форуме;

обеспечивает конфиденциальность данных об участниках обязательного общественного обсуждения, зарегистрированных на форуме.

2.3. На форуме размещаются информация о проведении обязательных общественных обсуждений, поступившие замечания и предложения участников обязательного общественного обсуждения и ответы заказчиков на них, протокол первого этапа обязательного общественного обсуждения, протокол публичных слушаний.

#### III. Первый этап обязательного общественного обсуждения

3.1. Первый этап обязательного общественного обсуждения начинается со дня размещения заказчиками на форуме информации о проведении обязательного общественного обсуждения и заканчивается в день окончания первого этапа обязательного общественного обсуждения, указанный в информации о проведении обязательного общественного обсуждения. Срок первого этапа обязательного общественного обсуждения должен составлять не менее семи календарных дней с даты размещения на форуме информации о проведении обязательного общественного обсуждения.

Информация о проведении первого этапа обязательного общественного обсуждения размещается заказчиками в день размещения извещения об осуществлении закупки на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет».

3.2. Информация о проведении обязательного общественного обсуждения должна содержать:

1) наименование заказчика;

2) предмет закупки;

3) реестровый номер торгов, присвоенный на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет»;

4) дату окончания первого этапа обязательного общественного обсуждения;

5) сведения о начальной (максимальной) цене контракта либо цене контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.3. После прохождения процедуры регистрации на форуме участники обязательного общественного обсуждения получают доступ к форуму, где они могут оставлять замечания и предложения.

3.4. Участники обязательного общественного обсуждения оставляют на форуме замечания и предложения по следующим вопросам:

1) целесообразность закупки;

2) соответствие закупки требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) соответствие требованиям актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4) обоснованность начальной (максимальной) цены контракта либо цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5. Ответы на поступившие на форум от участников обязательного общественного обсуждения замечания и предложения заказчики размещают на форуме в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

3.6. По результатам первого этапа обязательного общественного обсуждения заказчики не позднее трех рабочих дней, следующих за днем окончания первого этапа обязательного общественного обсуждения, составляют и размещают на форуме протокол первого этапа обязательного общественного обсуждения.

3.7. Протокол первого этапа обязательного общественного обсуждения должен содержать все поступившие на форум замечания и предложения участников обязательного общественного обсуждения без указания сведений о лицах, от которых такие замечания и предложения поступили, ответы заказчика, а также сведения о дате, времени и месте проведения публичных слушаний в рамках второго этапа обязательного общественного обсуждения.

#### IV. Второй этап обязательного общественного обсуждения

4.1. Второй этап обязательного общественного обсуждения осуществляется заказчиками путем проведения публичных слушаний.

В публичных слушаниях обязательно участие руководителя контрактной службы заказчика.

4.2. Публичные слушания должны быть назначены не менее чем за два дня до проведения таких слушаний и состояться не позднее чем за три дня до даты, не позднее которой определение поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть отменено в соответствии со статьей 36 Федерального закона.

Публичные слушания не могут проводиться в праздничные и выходные дни.

4.3. Публичные слушания являются открытыми, заказчик не имеет права ограничить доступ к участию в них всех заинтересованных лиц, представителей государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления в Чувашской Республике.

4.4. Заказчики обязаны проводить публичные слушания по месту своего нахождения.

4.5. В ходе проведения публичных слушаний участники публичных слушаний вправе задавать вопросы, высказывать замечания и предложения по вопросам, указанным в пункте 3.4 настоящего Порядка, а также задавать лицу, указанному в пункте 4.1 настоящего Порядка, любые вопросы, относящиеся к закупке.

4.6. Лицо, указанное в пункте 4.1 настоящего Порядка, дает ответы на поступившие от участников публичных слушаний вопросы или высказанные ими замечания, предложения.

4.7. Лицо, указанное в пункте 4.1 настоящего Порядка, осуществляет аудиозапись публичных слушаний. Любой участник публичных слушаний вправе осуществлять аудио- и видеозапись публичных слушаний.

4.8. По результатам второго этапа обязательного общественного обсуждения заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения публичных слушаний, составляет и размещает на форуме протокол публичных слушаний.

4.9. Протокол публичных слушаний должен содержать все поступившие вопросы, замечания и предложения участников публичных слушаний, ответы лица, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, а также одно из решений, указанных в пункте 4.10 настоящего Порядка.

При этом на каждую закупку, подлежащую обязательному общественному обсуждению, составляется отдельный протокол.

4.10. По результатам второго этапа обязательного общественного обсуждения заказчик принимает одно из следующих решений:

- 1) об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 2) о продолжении проведения закупки без внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;
- 3) о продолжении проведения закупки с внесением изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке.

4.11. Протокол публичных слушаний подписывается руководителем контрактной службы заказчика, принявшим участие в публичных слушаниях, и руководителем заказчика.

Заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения протокола публичных слушаний, направляет в уполномоченный орган протокол первого этапа обязательного общественного обсуждения и протокол публичных слушаний.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №763

пос.Урмары

03 декабря 2014 года

Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. N 963 "Об осуществлении банковского сопровождения контрактов"

Администрация Урмарского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что банковское сопровождение контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Урмарского района Чувашской Республики (далее - контракт), осуществляется в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» в случаях, если начальная (максимальная) цена контракта (цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет не менее двухсот миллионов рублей.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Урмарского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Урмарский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела строительства, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства Тихонова А.И.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №764

пос.Урмары

04 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.03. 2013 № 233 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011г. №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 28.03. 2013 № 233 «Об утверждении административных регламентов администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги» следующие изменения:

1.1. Наименование разделов 3 Административных регламентов «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение №1), «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Приложение №2), «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (Приложение №3, «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение №4), утвержденных постановлением администрации Урмарского района от 28.03.2013 № 233 изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

1.2. Раздел 3 Административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение №1) дополнить пунктом «3.5.» следующего содержания:

«3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, в разделе "Муниципальные услуги Урмарского района": <http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=23&o=835>, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Урмарского района, через сайты ОУ (приложение N 2 к Административному регламенту).»;

1.3. Раздел 3 Административного регламента «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Приложение №2) дополнить пунктом «3.1.5.» следующего содержания:

«3.1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, в разделе "Муниципальные услуги Урмарского района": <http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=23&o=835>, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Урмарского района, через сайты ОУ (приложение N 2 к Административному регламенту).»;

1.4. Раздел 3 Административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (Приложение №3) дополнить пунктом «3.1.4.» следующего содержания:

«3.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, в разделе "Муниципальные услуги Урмарского района": <http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=23&o=835>, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Урмарского района, через сайты ОУ (приложение N 1 к Административному регламенту).»;

1.5. Раздел 3 Административного регламента «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (Приложение №4) дополнить пунктом «3.1.4.» следующего содержания:

«3.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, в разделе "Муниципальные услуги Урмарского района": <http://gosuslugi.cap.ru/Orgs.aspx?r=23&o=835>, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации Урмарского района, через сайты ОУ (приложение N 2 к Административному регламенту).».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Урмарский вестник».

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин