***ИБРЕСИНСКИЙ ВЕСТНИК***

*№ 24 от 31 августа 2018 года*

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  23.08.2018г. 458 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  23.08.2018 г. № 458  поселок Ибреси |
| **О формировании, подготовке и использовании резерва управленческих кадров Ибресинского района** | |

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров, администрация Ибресинского района постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района **(**[приложение № 1](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1000)**).**

2. Утвердить Положение о комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Ибресинского района **(**[приложение №](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_2000)2)**.**

3. Утвердить состав комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Ибресинского района (приложение №3).

4. Признать утратившим силу [постановление](garantf1://17495470.0/) администрации Ибресинского района от 05.07.2011 г. №306а «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района Чувашской Республики».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационной работы администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

|  |
| --- |
| Глава администрации Ибресинского района С.В.Горбунов  Исп: Федорова Л.С. |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ибресинского района от 23.08.2018 г. № 458

**Порядок**

**формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров** **Ибресинского района**

**I. Общие положения**

1.1.Резерв управленческих кадров Ибресинского района (далее - Резерв) - группа высококвалифицированных и перспективных лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, обладающих необходимыми профессионально-деловыми и личностными качествами и положительно зарекомендовавших себя.

1.2**.** Резерв формируется для замещения должностей: руководителя организации, подведомственной органу местного самоуправления Ибресинского района;

руководителя организации, в уставном капитале которой доля муниципального образования Ибресинского района составляет более пятидесяти процентов;

высшей группы должностей муниципальной службы администрации Ибресинского района.

**II. Формирование Резерва**

2.1. Отбор кандидатов для включения в Резерв (далее - отбор) осуществляет Комиссия в [состав](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_2000)которой входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Общее число членов комиссии составляет 9 человек.

2.2. Отдел организационной работы размещает объявление о приеме документов для участия в отборе на официальном сайте Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также следующую информацию об отборе: требования, предъявляемые к кандидатам, претендующим на включение в Резерв (далее - кандидат); место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом 2.4](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_24). настоящего Порядка, а также сведения об источнике подробной информации об отборе (телефон, электронная почта, электронный адрес официального сайта Ибресинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам:

1) возраст до 55 лет;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) наличие управленческого опыта не менее трех лет.

4) отсутствие медицинских противопоказаний.

Кандидат, претендующий на включение в Резерв, должен занимать руководящую либо управленческую должность, характеризоваться высокой степенью профессионализма, обладать инициативностью, инновационным мышлением, лидерскими качествами.

2.4. Для участия в отборе кандидаты представляют следующие документы:

1) личное заявление **(**[приложение N 1](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1100));

2) анкету кандидата на бумажном и электронном носителях, анкета подписывается кандидатом и заверяется кадровой службой по месту работы (службы) кандидата ([приложение N 2](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1200));

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом кадровой службой по месту работы (службы) кандидата или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службы или ее прохождению **(**[форма N 001-ГС/у](garantf1://12072413.3000/));

7) не менее двух рекомендаций лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, характеризующих профессиональные и личностные качества кандидата ([приложение N 3](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1300)).

2.5. Прием документов осуществляется отделом организационной работы постоянно с даты размещения объявления о приеме документов. При этом заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.6. Комиссией в целях отбора:

запрашивается информация правоохранительных и других государственных органов;

рассматриваются документы кандидата;

изучаются рекомендации, характеризующие профессиональные и личностные качества кандидата;

оцениваются результаты трудовой деятельности;

проводится собеседование;

применяются иные методы, не противоречащие законодательству.

2.7. На основании результатов изучения, оценки и отбора кандидатов решением Комиссии рекомендуются лица для включения в Резерв. Решение Комиссии оформляется в форме протокола.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) другие сведения.

Состав Резерва утверждается распоряжением администрации Ибресинского района и размещается на официальном сайте Ибресинского района в сети Интернет.

2.8. Документы кандидатов, не допущенных к отбору в связи с несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам, предусмотренным [пунктом 2.3](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_23)**.** настоящего Порядка, и кандидатов, участвовавших в отборе, но не прошедших его, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня проведения заседания Комиссии. По истечении указанного срока документы уничтожаются.

2.9. Получение, хранение, обработка и использование персональных данных кандидатов, а также лиц, включенных в Резерв, осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12048567.0/) "О персональных данных".

2.10. Кандидат может обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**III. Использование Резерва**

3.1. По инициативе председателя Комиссии кандидатуры лиц, состоящих в Резерве, с их согласия могут быть рекомендованы для назначения на должности, указанные в [пункте 1.2](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_12). настоящего Порядка.

В случае замещения должности на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики кандидатура лица, состоящего в Резерве, с его согласия направляется в конкурсную комиссию для участия в конкурсных процедурах.

3.2. Информация о лицах, состоящих в Резерве, с их согласия передается для рассмотрения возможности включения в Единый резерв управленческих кадров Чувашской Республики.

3.3. Включение лица в Резерв не является основанием для обязательного назначения его на должности, указанные в [пункте 1.2](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_12). настоящего Порядка.

**IV. Подготовка Резерва**

4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка по соответствующим направлениям деятельности;

обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений муниципального регулирования;

участие в работе коллегиальных органов, конференций, совещаний;

участие в подготовке проектов решений, планов и программ развития Ибресинского района.

**V. Работа с Резервом**

5.1. Работа с Резервом осуществляется отделом организационной работы.

5.2. При изменении персональных данных, указанных в анкете, лицо, состоящее в Резерве, обязано уведомить об этом секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений письменным заявлением по форме согласно [приложению 4](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1400) к настоящему Порядку с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения.

5.3. Отдел организационной работы в течение 5 рабочих дней после получения от лица, состоящего в Резерве, письменного заявления об изменении персональных данных, указанных в анкете, с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих указанные изменения, вносит информацию об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве.

5.4. Лицо, состоящее в Резерве, может быть исключено из Резерва:

по личному заявлению;

по мотивированному предложению отдела организационной работы;

в случае прекращения с ним трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным [пунктами 4-6](garantf1://12025268.834/)**,** [8](garantf1://12025268.838/)**,** [11 статьи 83](garantf1://12025268.8311/) Трудового кодекса Российской Федерации;

по истечении трех лет нахождения в Резерве.

5.5. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом.

5.6. Решение об исключении лиц, рекомендованных Комиссией для исключения из Резерва, оформляется распоряжением администрации Ибресинского района.

Приложение № 1  
к [Порядку](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров

Ибресинского района

Председателю Комиссии по формированию, подготовке и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес регистрации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт или документ, его заменяющий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**заявление.**

Прошу допустить к участию в отборе кандидатов для включения в Резерв управленческих кадров Ибресинского района.

В соответствии со [статьей 9](garantf1://12048567.9/) Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района (далее - Комиссия) и отделу организационной работы администрации Ибресинского района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantf1://12048567.303/) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ибресинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь уведомить ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к [Порядку](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров Ибресинского района

**АНКЕТА  
кандидата для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ибресинского района**

┌───────────────┐

│ Место │

│для фотографии │

│ │

│ │

│ │

│ │

└───────────────┘

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если

имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

│ │ │ │ │ │ │ │ │

5. Дата рождения: │ │ │ │ │ │ │ │ │

───────────────────┼────┴────┼────┴────┼──┴──┴──┴──┤

│ число │ месяц │ год │

│ │ │ │

6. Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес регистрации:

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

республика (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания:

индекс

республика (область) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

10. Семейное ┌──┐ ┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

положение: женат │ │ холост │ │ вдовец │ │ разведен │ │

(замужем) │ │ (не замужем)│ │ (вдова)│ │ (разведена)│ │

└──┘ └──┘ └──┘ └──┘

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая

должность)

┌─┐ ┌─┐

11. Наличие детей: да └─┘ нет └─┘

Если "да", укажите:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Пол | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |

12. Национальность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.2. Языки народов Российской Федерации:

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Язык | Степень владения | | |
|  | владею свободно | читаю и могу объясняться | читаю и перевожу со словарем |
|  |  |  |  |

14. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать |
| владею свободно | имею общее представление | не работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Правовые базы данных |  |  |  |  |
| Специальные программные продукты |  |  |  |  |
| Операционные системы |  |  |  |  |

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Сведения об образовании:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Последовательность получения образования | | | | | |
| первое | | второе | | третье | |
| Даты начала и окончания обучения | начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) | окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (месяц, год) |
| Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  | |  | |  | |
| Форма обучения (очная, вечерняя, заочная) |  | |  | |  | |
| Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения) |  | |  | |  | |
| Факультет |  | |  | |  | |
| Специальность по диплому |  | |  | |  | |
| Специализация |  | |  | |  | |
| Тема работы (диплома, диссертации) |  | |  | |  | |
| Код профиля образования[\*](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1111) |  | |  | |  | |

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Если есть: │

│Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Последовательность обучения | | |
| I | II | III |
| Даты начала и окончания обучения | начало окончание  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) | начало окончание  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название организации, учебного заведения |  |  |  |
| Место проведения программы (страна, город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

18. Участие в общественных организациях:

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Годы пребывания | Населенный пункт | Название организации | Ваш статус в организации | | |
| руководитель | член руководящего органа | член организации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

19. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименование органа)

20. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское

звание, специальное звание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Были ли Вы судимы? Когда и за что:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Допуск к государственный тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы, его форма, номер и дата (если имеется):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды

поощрений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24. Ваши основные профессиональные достижения с указанием их

результативности и эффективности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25. Цели профессиональной карьеры: укажите ближайшие и (или) долгосрочные

цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26. Какую информацию о себе, характеризующую Вас как управленца, Вы

хотели бы добавить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

|  |  |
| --- | --- |
| положительно | отрицательно |
|  |  |
|  |  |

28. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., а также включая работу в настоящее время):

При заполнении данного пункта наименования организаций и их адреса указать в соответствии с документами об образовании, трудовой деятельности, военной службе, в сведениях о военной службе указать должность и номер воинской части.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации | Местонахождение организации (адрес) | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника (подпись) (инициалы, фамилия)

кадровой службы)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к [Порядку](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров

Ибресинского района

**Рекомендация,  
характеризующая профессиональные и личностные качества кандидата, претендующего на включение в резерв управленческих кадров Ибресинского района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество рекомендующего (лицо, занимающее руководящую либо управленческую должность) |  |
| Место работы, должность рекомендующего (наименование и местонахождение организации (предприятия, учреждения), занимаемая должность рекомендующего) |  |
| Контактные телефоны рекомендующего |  |
| Почему решили рекомендовать этого кандидата |  |
| Опишите методы работы, стиль управления (руководства) кандидата |  |
| В чем состоят сильные и слабые стороны кандидата |  |
| Каким видится профессиональное будущее кандидата |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность рекомендующего лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание**.** При характеристике кандидата рекомендующими желательно отразить информацию, отражающую его профессионализм, авторитет среди профессионального сообщества и/или населения, новаторство, преданность делу, социальную ответственность, четкую жизненную позицию.

Приложение № 4  
к [Порядку](file:///Z:\Dostup\DISK_MASH\Постановления%202018%20года\АВГУСТ\458%202РЕЗЕРВ%20УПРАВЛ,КАДРОВ%202018г(ПОЛОЖЕНИЕ)обновл.doc#sub_1000) формирования, подготовки и

использования резерва управленческих кадров

Ибресинского района

Секретарю Комиссии по формированию, подготовки и

использования резерва управленческих

кадров Ибресинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации, контактный

телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт или документ, его заменяющий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**заявление.**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, включенного в резерв управленческих кадров Ибресинского района) настоящим уведомляю, что в персональных данных, указанных мною в анкете, представленной для участия в отборе кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ибресинского района, произошли следующие изменения (далее указываются только изменившиеся персональные данные и дата их изменения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 9](garantf1://12048567.9/)Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района (далее - Комиссия) и отделу организационной работы на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](garantf1://12048567.303/) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной Комиссии для подготовки и использования резерва управленческих кадров Ибресинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к постановлению администрации

Ибресинского района

от 23.08.2018 г. № 458

**Положение  
о комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Ибресинского района**

**1.** Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Ибресинского района (далее - Комиссия).

**2.** Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации, [Конституцией](garantf1://17440440.0/) Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

**3.** Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений главе администрации Ибресинского района Чувашской Республики, касающихся выработки политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Ибресинского района;

б) отбор кандидатов для включения в резерв управленческих кадров Ибресинского района;

в) определение порядка ведения базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров Ибресинского района;

г) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров Ибресинского района;

д) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Ибресинского района.

**4.** Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от предприятий, учреждений и организаций Ибресинского района;

б) приглашать на свои заседания представителей общественных объединений.

**5.** Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Ибресинского района.

**6.** Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, назначает и ведет заседание Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

**7.** Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии, организует ведение протокола заседания Комиссии и обеспечивает своевременное его подписание.

В отсутствие секретаря Комиссии по поручению председателя Комиссии его функции выполняет назначенный член Комиссии.

**8.** Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей членов Комиссии.

**9.** Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

**10.** Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

Приложение № 3  
к постановлению администрации

Ибресинского района

от 23.08.2018 г. № 458

**Состав  
комиссии по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров Ибресинского района**

1. Горбунов С.В. - глава администрации района (председатель комиссии);
2. Андреева М.Д. - заместитель главы администрации района – начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры;
3. Шестеринова С.В. - управляющий делами - начальник отдела организационной работы администрации Ибресинского района (заместитель председателя комиссии);
4. Федорова Л.С. - [главный специалист-эксперт отдела организационной работы администрации Ибресинского района](http://gov.cap.ru/Person.aspx?id=9005&gov_id=60) (секретарь комиссии);
5. Федорова Н.А. - заместитель главы администрации района- начальник отдела образования администрации Ибресинского района;
6. Константа Л.Ю. - заместитель начальника отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района;
7. Гаврилов В.Ф. - заместитель главы администрации района - начальник отдела сельского хозяйства администрации Ибресинского района;
8. Михайлова И.Н. - заведующий юридическим сектором администрации Ибресинского района;
9. Кузнецова Р.Т. - пенсионер (по согласованию).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  28 .08.2018 466 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  28.08.2018 № 466  поселок Ибреси |

**Об утверждении административного регламента**

**"Прием заявлений и выдача документов об**

**утверждении схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории"**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация Ибресинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ибресинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района Чувашской Республики.

3 Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Ибресинского района | С.В.Горбунов |

Степанова Екатерина Николаевна

Тел.(83538) 2-25-71,

Утвержден  
постановлением администрации  
Ибресинского района  
от 28.08.2018 №466

**Административный регламент  
предоставления администрацией Ибресинского района муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории" (далее - Административный регламент)**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее также - администрация Ибресинского района) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах территорий сельских поселений, входящих в состав Ибресинского района Чувашской Республики (при наличии утвержденных правил землепользования и застройки соответствующего сельского поселения), а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ибресинского района Чувашской Республики (далее соответственно - муниципальная услуга, схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические (граждане или индивидуальные предприниматели) или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Ибресинского района или в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ибресинского района Чувашской Республики (далее - МФЦ) и администрацией Ибресинского района в МФЦ (далее также - заявитель).

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

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ибресинского района

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами администрации Ибресинского района и отдела экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района (далее также - уполномоченное подразделение).

1.3.2. Способ получения сведений о местах нахождения и графиках работы администрации Ибресинского района, уполномоченного подразделения

Администрация Ибресинского района расположена по адресу: 429700, Чувашская Республика, пгт. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49, телефон приемной: 2-12-18, факс: 2-12-58, адрес электронной почты: [ibresi@cap.ru](mailto:ibresi@cap.ru), телефон уполномоченного подразделения: 2-25-71,2-33-33 адрес электронной почты [ibreconomy@cap.ru](mailto:ibreconomy@cap.ru)

График работы администрации Ибресинского района и уполномоченного подразделения:

понедельник с 08.00 до 17.00;

вторник с 08.00 до 17.00;

среда с 08.00 до 17.00;

четверг с 08.00 до 17.00;

пятница с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Ибресинского района и уполномоченного подразделения размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012) Ибресинского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт Ибресинского района, сеть "Интернет"), а также в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

Информация об адресе и телефонах администрации Ибресинского района и уполномоченного подразделения содержится в приложении N 1к настоящему Административному регламенту.

МФЦ расположено по адресу:  429700, Чувашская Республика, пгт. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49, 1 этаж, кабинет 116, телефон для справок: 8 (83538) 2-19-89, e-mail: [ibrmfc@cap.ru](mailto:ibrmfc@cap.ru).График работы МФЦ:

понедельник с 08.00 до 18.00;

вторник с 08.00 до 18.00;

среда с 08.00 до 18.00;

четверг с 08.00 до 18.00;

пятница с 08.00 до 18.00;

суббота с 08.00 до 13.00;

без обеденного перерыва.

В выходной (воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Ибресинского района;

по телефону в администрацию Ибресинского района;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Ибресинского района; через [официальный сайт](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012) Ибресинского района в сети "Интернет".

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Ибресинского района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать в администрации Ибресинского района 15 минут.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного подразделения, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Ибресинского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в администрацию Ибресинского района осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайтИбресинского района в сети "Интернет" в течение 15 дней со дня поступления обращения.

1.3.6. Публичное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется администрацией Ибресинского района с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется администрацией Ибресинского района путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Ибресинского района в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг и [Портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=457) государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

На [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068) государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с [приложением N 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12091208&sub=11000)к Положению о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденному [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12091208&sub=0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Информация об адресах и телефонах администрации Ибресинского района, полное наименование уполномоченного подразделения, процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещаются на официальном сайте Ибресинского района в сети "Интернет".

Информацию о муниципальной услуге заявители могут получить, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

На Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Реестр);

в) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

г) наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

е) способы предоставления муниципальной услуги;

ж) описание результата предоставления муниципальной услуги;

з) категорию заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

и) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

к) срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

л) срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

н) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

о) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

п) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

р) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

с) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

т) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

у) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

ф) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу;

х) дата и основания внесения изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в Реестре;

ц) технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

ч) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения результата муниципальной услуги, с использованием [Портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=457) государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

"Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории".

**2.2. Наименование органа местного самоуправления Ибресинского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Ибресинского района Чувашской Республики - администрацией Ибресинского района через отдел экономики и управления имуществом администрации Ибресинского района, а также в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ибресинского района (далее - соглашение о взаимодействии) через МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=73)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) администрация Ибресинского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Собранием депутатов Ибресинского района Чувашской Республики.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 дней с даты регистрации в администрации Ибресинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламент

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237)\*;

Гражданским кодексом Российской Федерации ([часть первая](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064072&sub=10000)) (Российская газета, 1994, N 238-239)\*;

[Земельным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября)\*;

[Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря, N 290)\*;

[Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148; Российская газета, 2001, 30 октября, Парламентская газета, 2001, 30 октября)\*;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета", 2003, 8 октября)\*;

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31 ст. 4017)\*;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, 30 июля)\*;

[приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70771224&sub=0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 февраля 2015 г., регистрационный N 36018) (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1417)), 18.02.2015)\*;

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Предоставление документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

**2.8. Установление запрета требовать от заявителя представления документов и информации**

В соответствии с требованиями [пунктов 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=71)и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги администрация Ибресинского района не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=101) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=706)Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Ибресинского района по собственной инициативе.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70771224&sub=0) Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является услуга "Расчет геодезических параметров земельного участка".

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Услуга по расчету геодезических параметров земельного участка осуществляется на платной основе за счет средств заявителя. Стоимость услуги устанавливается в договоре, заключаемом с кадастровым инженером.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Ибресинского района не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

лично или через своего представителя в администрацию Ибресинского района;

в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ;

почтовым отправлением в адрес администрации Ибресинского района;

с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=21) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В день поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист администрации Ибресинского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе администрации Ибресинского района Чувашской Республики (далее - глава администрации Ибресинского района).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Ибресинского района с заявителями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации Ибресинского района;

место ее нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Вход в здание администрации Ибресинского района должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Ибресинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для оказания приема заявителей, заполнения ими необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается обязательная информация, предусмотренная в пункте 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) должностных лиц администрации Ибресинского района из помещения.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе администрации Ибресинского района и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на официальном сайте Ибресинского района в сети "Интернет": http://www.ibresi.cap.ru);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

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

обеспечение свободного доступа заявителей в здание администрации Ибресинского района, помещение уполномоченного подразделения.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителя процедурой получения муниципальной услуги и ее результатом;

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

компетентность должностных лиц администрации Ибресинского района в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность должностных лиц администрации Ибресинского района, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В случае предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов специалистом МФЦ, ответственным за доставку документов, в администрацию Ибресинского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

**3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в администрацию Ибресинского района либо в МФЦ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом администрации Ибресинского района, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера и даты получения, в день их поступления в администрацию Ибресинского района.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии. В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, согласно перечню, указанному в [подразделе 2.6 раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту содержащихся в нем сведений.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня вносит регистрирующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и организует отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Ибресинского района через систему электронного документооборота (далее - СЭД), при этом меняя статус в СЭД на "отправлено в ведомство", либо через специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, комплектует заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для передачи их в администрацию Ибресинского района.

Передача в администрацию Ибресинского района комплекта документов осуществляется в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (в случае поступления документов до 16.00) или рабочий день, следующий за днем поступления документов (в случае поступления документов после 16.00).

Комплект документов на бумажном носителе с сопроводительным реестром передается в администрацию Ибресинского района в соответствии с соглашением о взаимодействии.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит и выдает заявителю расписку о принятии документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, переданные специалистом МФЦ, регистрируются в администрации Ибресинского района в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты получения в день их поступления.

В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, заявителю направляется копия заявления с отметкой о принятии документов в течение 1 дня со дня их регистрации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день их регистрации направляются главе администрации Ибресинского района для резолюции.

После наложения резолюции заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня передаются в уполномоченное подразделение специалистом администрации Ибресинского района, ответственным за делопроизводство.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное подразделение.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, направление межведомственного запроса или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченное подразделение.

Руководитель уполномоченного подразделения определяет специалиста уполномоченного подразделения ответственным исполнителем по рассмотрению документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных вместе с заявлением документов, на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в срок, не превышающий 2 дней со дня регистрации в администрации Ибресинского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии полного пакета документов и отсутствии замечаний начинается процедура по подготовке проекта постановления администрации Ибресинского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - проект постановления).

В случае выявления противоречий и (или) неточностей в представленных вместе с заявлением документах специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в письменной форме либо посредством телефонного звонка предлагает заявителю устранить имеющиеся в представленных документах замечания в течение 3 дней со дня соответствующего уведомления.

В случае если замечания в срок, указанный в [абзаце пятом](#sub_3305) настоящего подраздела, не устранены и (или) имеются основания для отказа в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренные [пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II](#sub_2102) настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, готовит письменный мотивированный отказ в выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - мотивированный отказ), который согласовывается руководителем уполномоченного подразделения и подписывается главой администрации Ибресинского района в течение 2 дней со дня истечения срока, указанного в абзаце пятом настоящего подраздела. Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания мотивированного отказа обеспечивает направление его в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в администрацию Ибресинского района) либо в соответствии с соглашением о взаимодействии в МФЦ.

Специалист МФЦ в день поступления из администрации Ибресинского района мотивированного отказа фиксирует его в СЭД.

Мотивированный отказ выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

рассмотрение специалистом уполномоченного подразделения, являющимся ответственным исполнителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случаях, предусмотренных абзацем шестым настоящего подраздела, направление (выдача) заявителю мотивированного отказа.

**3.4. Подготовка документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории требованиям законодательства Российской Федерации и отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела II](#sub_2102) настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение 4 дней со дня регистрации в администрации Ибресинского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит проект постановления.

Проект постановления согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Ибресинского района, после чего предоставляется на подпись главе администрации Ибресинского района.

Подписанное главой администрации Ибресинского района постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Постановление) регистрируется в соответствии с правилами документооборота и направляется в уполномоченное подразделение.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Ибресинского района.

**3.5. Выдача заявителю документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации Ибресинского района Постановление.

Специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, выдает или направляет заявителю копию Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в течение дня со дня подписания Постановления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного подразделения, являющийся ответственным исполнителем, в течение дня со дня подписания Постановления организует доставку документов, указанных в [абзаце втором](#sub_3502)настоящего подраздела, в МФЦ для их вручения заявителю или его уполномоченному представителю.

Специалист МФЦ в день поступления из администрации Ибресинского района результата предоставления муниципальной услуги фиксирует его в СЭД.

Копия Постановления с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю копии Постановления и схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на [Едином портале](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068)государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012)Ибресинского района в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации посредством размещения вопроса на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012)Ибресинского района в сети "Интернет".

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе сети "Интернет". Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0)от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12084522&sub=54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70120262&sub=0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляются руководителем уполномоченного подразделения, главой администрации Ибресинского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного подразделения положений настоящего Административного регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также рассмотрение обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ибресинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение проверок полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги носит плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ежегодным планом работы администрации Ибресинского района.

Периодичность осуществления плановых проверок за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации Ибресинского района. При этом плановая проверка осуществляется не реже 1 раза в календарный год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ибресинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Ибресинского района Чувашской Республики формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают глава администрации Ибресинского района и члены комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации Ибресинского района Чувашской Республики за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица уполномоченного подразделения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица уполномоченного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

Должностное лицо администрации Ибресинского района, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица администрации Ибресинского района, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица администрации Ибресинского района, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации Ибресинского района должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрации Ибресинского района и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ибресинского района:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами администрации Ибресинского района муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Ибресинского района и его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации Ибресинского района прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Ибресинского района Чувашской Республики, муниципальных служащих, органы предоставляющего государственную муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Ибресинского района Чувашской Республики, ее должностных лиц либо муниципальных служащих в администрации Ибресинского района Чувашской Республики при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ибресинского района, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ибресинского района (далее - муниципальные служащие), при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и [11.2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=1102) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Ибресинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Ибресинского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Ибресинского района;

отказ администрации Ибресинского района, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Административного регламента в администрацию Ибресинского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в администрацию Ибресинского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием сети "Интернет", официального сайтаИбресинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ должна содержать:

наименование администрации Ибресинского района, должностного лица администрации Ибресинского района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Ибресинского района, должностного лица администрации Ибресинского района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ибресинского района, должностного лица администрации Ибресинского района либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах восьмом –одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

[официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=2012) Ибресинского района;

[Единого портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1068) государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики;

[портала](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17420999&sub=1852) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Ибресинского района, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления в администрацию Ибресинского района. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Ибресинского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация Ибресинского района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ибресинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Ибресинского района, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Ибресинского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=17500150&sub=801) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Ибресинского района, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации Ибресинского района, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Ибресинского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ибресинского района.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в администрацию Ибресинского района;

в форме электронного документа через официальный сайт Ибресинского района;

по телефону в администрацию Ибресинского района;

в письменной форме в администрацию Ибресинского района.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Ибресинского района в сети "Интернет".

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ибресинского района муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории"

**Сведения  
о месте нахождения и графике работы должностных лиц администрации Ибресинского района, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в ее предоставлении**

Администрация Ибресинского района Чувашской Республики

Адрес: 429700, Чувашская Республика, пгт. Ибреси, ул. Маресьева, дом 49, телефон приемной: 2-12-18, факс: 2-12-58, адрес электронной почты: ibresi@cap.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | Адрес электронной почты |
| Глава администрации Ибресинского района | 8(83538) 2-13-15 | ibresi@cap.ru |
| начальник отдела экономики и управления имуществом | 8(83538) 2-33-33 | [ibreconomy@cap.ru](mailto:ibreconomy@cap.ru) |
| [Главный специалист-эксперт сектора организации и проведения муниципальных закупок отдела экономики и управления имуществом](http://www.ibresi.cap.ru/Person.aspx?id=12957) | 8(83538) 2-25-71 | [ibreconomy2@cap.ru](mailto:ibreconomy2@cap.ru) |

График работы должностных лиц администрации Ибресинского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ибресинского района муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории"

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

В администрацию Ибресинского

района Чувашской Республики

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные физического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории площадью \_\_\_\_\_ га, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_ предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение:** Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах (на бумажном носителе).

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

представителя юридического лица или фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) физического лица)

М.П. (при наличии печати) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(для юридических лиц)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ибресинского района муниципальной услуги  
"Прием заявлений и выдача документов об  
утверждении схемы расположения  
земельного участка или земельных  
участков на кадастровом  
плане территории"

**Блок-схема  
предоставления администрацией Ибресинского района муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории"**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов от заявителя для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────▼────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение поступившего заявления с документами на соответствие │

│ действующему законодательству и направление межведомственного запроса │

└──────────┬──────────────────────┬────────────────────────┬────────────┘

│ │ │

┌──────────▼──────────┐ ┌──────▼───────┐ ┌───────────▼────────────┐

│Замечаний не имеется │ │ Замечания │ │ Наличие оснований для │

│ │ │ имеются │ │отказа в предоставлении │

│ │ │ │ │ муниципальной услуги │

└─────┬───────────────┘ └┬────────────┬┘ └───────────────┬────────┘

│ │ │ │

│ ┌─────────────────▼──┐ ┌────▼─────────────────┐ │

│ │ Выявленные │ │ Выявленные │ │

│ │противоречия и (или)│ │ противоречия и (или) │ │

│ │неточности устранены│ │ неточности не │ │

│ │ │ │ устранены │ │

│ └──────────┬─────────┘ └───────────────────┬──┘ │

│ │ │ │

┌─────▼──────────────▼───────────────────────┐ ┌───────▼──────▼────────┐

│ Подготовка проекта постановления │ │ Мотивированный отказ в│

│ администрации Ибресинского района │ │ выдаче документов об │

│ об утверждении схемы расположения │ │ утверждении схемы │

│ земельного участка или земельных участков │ │расположения земельного│

│ на кадастровом плане территории и │ │ участка или земельных │

│ подписание его главой │ │участков на кадастровом│

│ │ │ плане территории │

│ │ └───────────────────────┘

└────────────────────┬───────────────────────┘

│

┌────────────────────▼───────────────────────┐

│ Выдача заявителю копии постановления │

│ администрации Ибресинского района и │

│ схемы расположения земельного │

│ участка или земельных участков на │

│ кадастровом плане территории │

└────────────────────────────────────────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЙЫШĂНУ**  28.08.2018 г. 468 №  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  28.08.2018 г. № 468  поселок Ибреси |

**О внесении изменений в тарифы Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Патвар» Ибресинского района Чувашской Республики»**

Согласно протоколу Наблюдательного совета от 05.04.2018 г.№1 и в соответствии с Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Патвар» Ибресинского района Чувашской Республики», администрация Ибресинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить тарифы на услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Патвар» Ибресинского района Чувашской Республики» в новой редакции (Прилагаются).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района Чувашской Республики от 07.09.2017 г. №523 «Об утверждении тарифов Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Патвар» Ибресинского района Чувашской Республики».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района - начальника отдела образования Федорову Н.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2018 года.

Глава администрации

Ибресинского района С.В. Горбунов

Алексеева И.В. (83538) 22432

Утверждено

постановлением администрации

Ибресинского района

от 28.08.2018 г. № 468

**ТАРИФЫ**

на услуги, предоставляемые Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа - Физкультурно-оздоровительный комплекс «Патвар» Ибресинского района Чувашской Республики **с 01 сентября 2018 года**

|  |  |
| --- | --- |
| **I.Бассейн (большой)** |  |
| Продолжительность одного занятия 60 минут |  |
| 1.Стоимость разового посещения взрослым | 100 руб. |
| 2.Стоимость разового посещения учащимся и студентам | 60 руб. |
| 3. Стоимость разового посещения для пенсионеров | 70 руб. |
| 4. Стоимость разового посещения школьником | 60 руб. |
| 5. Стоимость абонемента на 1 месяц для школьников |  |
| \*4 занятия | 200 руб. |
| \*8 занятий | 380 руб. |
| \*12 занятий | 540 руб. |
| 6. Стоимость абонемента на 1 месяц для взрослых: |  |
| \*4 занятия | 350 руб. |
| \*8 занятий. | 640 руб. |
| \*12 занятий | 840 руб. |
| 7. Стоимость абонемента на 1 месяц для учащихся и студентов |  |
| \*4 занятия | 240 руб. |
| \*8 занятий | 430 руб. |
| \*12 занятий | 570 руб. |
| 8.Стоимость семейного абонемента на 1 месяц для одного взрослого и одного ребенка до 12 лет: |  |
| \*4 занятия | 510 руб. |
| \*8 занятий | 960 руб. |
| \*12 занятий | 1340 руб. |
| 9. Стоимость семейного абонемента на 1 месяц для одного взрослого и двух (и более) детей до 12 лет: |  |
| \*4 занятия | 750 руб. |
| \*8 занятий | 1400 руб. |
| \*12 занятий | 1840 руб. |
| 10.Стоимость семейного абонемента на 1 месяц для двух родителей и одного ребенка: |  |
| \*4 занятия | 880 руб. |
| \*8 занятий | 1660 руб. |
| \*12 занятий | 2300 руб. |
| 11.Стоимость семейного абонента на 1 месяц для двух родителей и двух (и более) детей: |  |
| \*4 занятия | 1080 руб. |
| \*8 занятий | 2040 руб. |
| \*12 занятий | 2670 руб. |
| 12. Обучение плаванию для взрослых 1 занятие | 150 руб. |
| 13. Стоимость предоставления всего бассейна не более 40 чел. на 60 мин. | 2900 руб. |
| **II.Бассейн (малый)** |  |
| Продолжительность одного занятия 60 минут |  |
| 1.Стоимость абонемента на обучение плаванию школьников (трехмесячный курс по 10 занятий в месяц - по мере набора группы) | 1000 руб. в месяц |
| 2. Дети до 3 лет допускаются бесплатно. | - |
| **III.Универсальный спортивный зал** |  |
| Продолжительность одного занятия 90 мин. |  |
| 1.Стоимость на одного посетителя | 80 руб. |
| 2.Коллективные услуги до 15 чел. | 900 руб. |
| **IV. Атлетический зал** |  |
| Продолжительность одного занятия 90 мин |  |
| 1.Стоимость разового посещения для взрослых | 80 руб. |
| 2.Стоимость разового посещения для подростков и студентов | 70 руб. |
| 3. Стоимость абонемента на 1 месяц для взрослых: |  |
| \*8 занятий | 510 руб. |
| \*12 занятий | 720 руб. |
| 4. Стоимость абонемента на 1 месяц для подростков и студентов: |  |
| \*8 занятий | 450 руб. |
| \*12 занятий | 630 руб. |
| 5. Стоимость разового посещения для пенсионеров | 60 руб. |
| 6. Стоимость разового посещения организациям (до 15 чел.) | 900 руб. |
| **V. Сауна (финская 4-х местная)** |  |
| 1. Посещение сауны на 1 час с купанием в бассейне | 700 руб. |
| За каждый последующий полный или неполный час | 500 руб. |
| **VI. Зал аэробики** |  |
| Продолжительность одного занятия 60 мин. |  |
| 1. Стоимость разового посещения | 80 руб. |
| 2. Стоимость абонемента на 1 месяц |  |
| \*8 занятий | 500 руб. |
| \*12 занятий | 750 руб. |
| **Стоимость посещения всех залов для инвалидов со скидкой 50%** |  |
| **IX.Комната временного проживания** |  |
| 5. Предоставление 1 койко-места | 600 руб. |

**Примечание: Абонементы действительны в течение трех месяцев со дня продажи, кроме абонемента на обучение плаванию школьников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb-chЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ЙĚПРЕÇ РАЙОНĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  **ЙЫШĂНУ**  30.08.2018 469№  Йěпреç поселокě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ИБРЕСИНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30.08.2018 № 469  поселок Ибреси |

**Об антитеррористической комиссии**

**в Ибресинском районе Чувашской Республики**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года №35 –ФЗ «О противодействии терроризму», указания аппарата Национального антитеррористического комитета, на основе решения Председателя антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, Главы Чувашской республики М.В.Игнатьева от 22 августа 2018 года №15/10-34 о сформировании антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях Чувашской Республики, администрация Ибресинского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать антитеррористическую комиссию в Ибресинском районе Чувашской Республики (далее - антитеррористическая комиссия).

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Ибресинском районе, согласно приложению.

3. Работу антитеррористической комиссии организовать в соответствии с требованиями Положения об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании и Регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, утвержденных решением Председателя антитеррористической комиссии в Чувашской Республике, Главы Чувашской Республики М.В.Игнатьева от 22 августа 2018 года №15/10-34

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ибресинского района от 14.09.2017 г. №538 «Об организации антитеррористической деятельности в Ибресинском районе Чувашской Республики».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](garantF1://42437099.0).

Глава администрации

Ибресинского района С.В.Горбунов

Захаров А.Л.

2-12-50

Приложение

к постановлению администрации

Ибресинского района от 30.08.2018 г. №469

Состав

антитеррористической комиссии в Ибресинском районе Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель антитеррористической комиссии: | | |
| Горбунов Сергей Валерьевич | - | глава администрации Ибресинского района Чувашской Республики. |
| Заместители председателя антитеррористической комиссии: | | |
| Федорова Наталья Александровна | - | заместитель главы администрации Ибресинского района Чувашской Республики - начальник отдела образования; |
| Эскеров Халил Курбанович | - | начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ибресинскому району Чувашской Республики (по согласованию); |
| Секретарь антитеррористической комиссии: | | |
| Захаров Александр  Леонидович | - | заведующий сектором специальных программ администрации Ибресинского района Чувашской Республики. |
| Члены антитеррористической комиссии: | | |
| Андреева Маргарита Даниловна | - | заместитель главы администрации - начальник отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Ибресинского района Чувашской Республики; |
| Раймов Николай Петрович  Константа Людмила  Юрьевна | - | начальник отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района Чувашской Республики;  -заместитель начальника отдела информатизации и социального развития администрации Ибресинского района Чувашской Республики; |
| Венедиктов Владимир Валентинович | - | военный комиссар по Ибресинскому и Вурнарскому районам Чувашской Республики (по согласованию); |
| Купранов Павел Алексеевич | - | начальник отделения надзорной деятельности по Ибресинскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию); |
| Федоров Лев Витальевич | - | начальник 28-ой пожарно - спасательной части федерального государственного казенного учреждения «9ый отряд федеральной противопожарной службы по Чувашской Республике» (по согласованию); |
| Ерилеев Герман Владимирович |  | глава администрации Ибресинского городского поселения Ибресинского района Чувашской Республики |