



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2019 г. № 279

г. Козловка

Об утверждении перечня объектов (организаций), необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения Козловского района

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.10.2010 № 359 «Об утверждении Положения о поддержании устойчивого функционирования организаций на территории Чувашской Республики в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить перечень объектов (организаций), необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения Козловского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Козловского района

п/п

А.И.Васильев

Приложение
к постановлению администрации
Козловского района
от 10.06.2019 г. № 279

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов (организаций), необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения Козловского района

№ п/п	Наименование организаций
1	БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Министерства здравоохранения Чувашии
2	Предприятия и организации, имеющие мобилизационные задания
3	ЛТЦ Козловский МЦТЭТ г. Цивильск филиала в ЧР ОАО «Ростелеком»
4	МУП ЖКХ «Козловское»
5	Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Козловке
6	Козловский участок электрических сетей Южного ПО филиала ОАО «МРСК Волги-Чувашэнерго»
7	«Тюрлеминское хлебоприемное предприятие-филиал АО «Чувашхлебопродукт»
8	ООО «Чебоксарская универбаза»
9	ГУП «Чувашгаз»
10	ООО «Электроснаб»

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2019 г. № 278

г. Козловка

О комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», с целью повышения устойчивости объектов экономики района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, снижения возможных потерь и разрушений, а также ликвидации последствий применения вероятным противником современных средств поражения, восстановления производства и обеспечения жизнедеятельности населения района, администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить:
 - положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
 - состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
 - функциональные обязанности членов комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Козловского района:
 - от 07.04.2014 г. № 39а;
 - от 06.11.2018 г. № 304 «О внесении изменений в распоряжение № 39а от 07.04.2014 года».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Козловского района

п/п

А.И.Васильев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Козловского района
от 10.06.2019 г. № 278

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

1. Общее положение

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района создается при главе администрации в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (далее - ЧС) и является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

1.2. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Козловского района, основных организаций, предприятий и учреждений Козловского района с привлечением специалистов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 11.11.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями и распоряжениями главы администрации, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки организаций, предприятий и учреждений к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия средств поражения вероятного противника в военное время; обеспечение жизнедеятельности населения Козловского района и создание оптимальных условий для восстановления нарушенного производства;

организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций;

осуществление контроля за планированием и выполнением мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и при воздействии современных средств поражения вероятного противника в организациях;

оценка состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения Козловского района, выпуска заданных (необходимых) объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений;

организация исследований по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций, подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

осуществление проверок качества выполнения мероприятий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций;

сбор, обобщение данных и подготовка предложений вышестоящим органам управления и Комиссии по повышению устойчивости функционирования Чувашской Республики по вопросам повышения устойчивости функционирования экономики для принятия решения по переводу организаций на работу в режиме ЧС мирного и военного времени;

сбор, обобщение данных обстановки и подготовка предложений по вопросам организации производственной деятельности, восстановления нарушенного управления организациями и проведения аварийно-восстановительных работ.

2.2. При функционировании районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики) на Комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления районного и объектовых звеньев ТП РСЧС Чувашской Республики по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС;

осуществление контроля за:

подготовкой организаций к работе в ЧС;

разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от их форм собственности;

увязкой мероприятий по повышению устойчивости функционирования со схемами районной планировки и застройки населенных пунктов, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организацией работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах экономики Козловского района, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны в организациях и работы по повышению устойчивости функционирования, в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Козловского района в ЧС;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Козловского района (по вопросам устойчивости).

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС.

2.2.3. При переводе организаций Козловского района на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций Козловского района на работу по планам военного времени.

2.2.4. После нападения противника:

оценка состояния важнейших объектов муниципального образования и экономики района в целом;

подготовка предложений главе администрации района:

по восстановлению нарушенного управления и обеспечению жизнедеятельности населения;

по организации производственной деятельности на сохранившихся объектах (мощностях);

по проведению восстановительных работ в условиях нарушения управления и связи с органами управления Чувашской Республики.

2.2.5. В режиме ЧС:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, учреждений, предприятий и отраслей экономики Козловского района;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе администрации района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями Козловского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. Свои задачи по повышению устойчивости функционирования в ЧС Комиссия выполняет в тесном взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района, органом управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям района, а также с органами военного командования, органами Министерства внутренних дел по Чувашской Республике и другими заинтересованными органами, дислоцирующимися на территории Козловского района.

2.4. В ходе решения задач по повышению устойчивости функционирования, Комиссия разрабатывает предложения по максимальному использованию возможностей муниципального образования, которые могут быть достигнуты в результате мобилизационного развертывания. Определяются основные показатели новых экономических пропорций, возникающих при возрастающих объемах производства военной продукции на предприятиях оборонных отраслей при максимально возможном использовании для этих целей предприятий гражданских отраслей промышленности, независимо от форм собственности.

3. Права Комиссии

3.1. Передавать указания главы администрации района, направленные на повышение устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района, всем структурным подразделениям администрации района и территориальным звеньям районной подсистемы ТП РСЧС Чувашской Республики.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации района мероприятия по устойчивости для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики района.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, организаций, предприятий и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к устойчивости функционирования экономики района.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов администрации района, научно-исследовательских и других организаций, предприятий и учреждений.

3.5. Заслушивать должностных лиц организаций, предприятий и учреждений района по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих организаций, предприятий и учреждений.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях.

4. Задачи структурных подразделений Комиссии

4.1. Подкомиссии по рациональному размещению производительных сил:

4.1.1. Анализ размещения производительных сил района, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и местах возможных чрезвычайных ситуаций, возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений, вне районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих на территориях, отнесенных к группам по ГО.

4.1.2. Подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

4.2. Подкомиссии по устойчивости агропромышленного комплекса:

4.2.1. Анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья.

4.2.2. Определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению.

4.2.3. Подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

4.3. Подкомиссии по устойчивости социальной сферы:

4.3.1. Анализ эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.).

4.3.2. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Козловского района
от 10.06.2019 г. № 278

СОСТАВ

комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

- | | |
|----------------------------|--|
| Рожков Иван Васильевич | - заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (председатель комиссии); |
| Пушков Геннадий Михайлович | - начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района (заместитель председателя комиссии); |
| Ларионова Татьяна Юрьевна | - ведущий специалист-эксперт отдела специальных программ администрации Козловского района (секретарь комиссии). |

Члены комиссии

1. Группа планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время

- | | |
|---|---|
| Хорькова Марина Владимировна | - и.о. начальника финансового отдела администрации Козловского района (начальник группы); |
| Рылеева Наталия Харитоновна | - ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; |
| Рузанов Иван Геннадьевич
Челдаева Валентина Николаевна | - начальник отдела специальных программ администрации Козловского района;
- главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района. |

2. Группа по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <u>Тимофеев</u> Алексей Александрович | - Заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района – начальник группы; |
| Зотова Лариса Михайловна | - начальник БУ ЧР «Козловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию); |
| Семенова Ираида Геннадьевна | - ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района; |
| Стахеева Любовь Сергеевна | - ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района. |

3. Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности

- | | |
|--------------------------|---|
| Глебов Евгений Борисович | - и.о. начальника отдела информационных ресурсов администрации Козловского района – начальник группы; |
|--------------------------|---|

Макарова Марина
Александровна
Макарихин Дмитрий
Николаевич

- главный врач БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии;
- старший дежурный диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы Козловского района.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Козловского района
от 10.06.2019 г. № 278

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ГРУПП ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

ОБЯЗАННОСТИ

председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

Основной задачей председателя комиссии является организация работы комиссии в целях повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Председатель комиссии

1. При повседневной деятельности:

координирует работу руководящего состава и органов управления объектовых звеньев, входящих в состав районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики);

осуществляет контроль за подготовкой организаций, расположенных на территории Козловского района, к работе в ЧС, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования (далее – ПУФ) организаций, независимо от их форм собственности, в экстремальных условиях с увязкой этих мероприятий со схемой планировки, застройки Козловского района, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организовывает работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций Козловского района для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;

координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Козловского района и определяет целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

участвует в проверках состояния в области гражданской обороны (далее – ГО) и предупреждения ЧС, командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организовывает подготовку предложений по ПУФ организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО Козловского района по вопросам устойчивости.

2. В режиме повышенной готовности:

принимает меры по обеспечению ПУФ организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС ситуаций природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций Козловского района на работу по планам военного времени:

осуществляет контроль и проводит оценку хода осуществления организациями мероприятий по ПУФ в военное время;

организовывает проверки качества выполнения мероприятий по ПУФ организаций с введением соответствующих степеней готовности ГО;

организовывает обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Козловского района на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

организовывает проведение анализа состояния и возможностей функционирования важнейших организаций и отраслей экономики Козловского района;

организовывает сбор и обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации Козловского района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, расположенными на территории Козловского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

Обязанности

заместителя председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района в военное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Заместитель председателя Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Выполняет в период отсутствия председателя Комиссии его обязанности.

Заместитель председателя:

1. При повседневной деятельности:

координирует работу руководящего состава и органов управления объектов звеньев, входящих в состав районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики);

координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Козловского района и определяет целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

участвует в проверках состояния ГО и работы по предупреждению ЧС (по вопросам устойчивости), командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организовывает подготовку предложений по ПУФ организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО Козловского района по вопросам устойчивости.

2. В режиме повышенной готовности:

принимает меры по обеспечению ПУФ организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций Козловского района на работу по планам военного времени:

принимает участие в контроле и оценке хода осуществления организациями мероприятий по ПУФ в военное время;

принимает участие в проверке качества выполнения мероприятий по ПУФ организаций с введением соответствующих степеней готовности ГО;

организовывает сбор и обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Козловского района на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

принимает участие в организации проведения анализа состояния и возможностей функционирования организаций и отраслей экономики Козловского района;

принимает участие в обобщении данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации Козловского района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями Козловского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

Обязанности секретаря комиссии

организовывает разработку годовых планов работы Комиссии и своевременно представляет их на утверждение главе администрации района - руководителю гражданской обороны, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Козловского района;

организовывает уточнение списков членов Комиссии и вносит соответствующие изменения, обеспечивает оповещение, прибытие и сбор членов Комиссии;

организовывает проведение заседаний Комиссии, вести протоколы заседания;

обеспечивает доведение решения Комиссии до исполнителей и контроль за их исполнением.

Обязанности группы планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время

Группа планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

организовывает проведение анализа размещения производственных сил района, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и районах возможных чрезвычайных ситуаций;

организовывает проведение оценки возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений и районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих в больших городах;

организовывает подготовку предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

Члены группы:

организовывают проведение анализа эффективности системы защиты населения и обеспечения жизнедеятельности населения, степени наличия финансовых средств и материальных запасов для обеспечения нормального функционирования объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства в военное время и в случае возникновения ЧС;

организовывают проведение оценки возможных финансовых потерь при разрушении объектов экономики;

организовывают подготовку предложений и принимают меры по созданию и восполнению резервов финансовых и материальных запасов для нормального функционирования объектов экономики района в военное время и в случае возникновения ЧС;

организовывают работу по определению степени устойчивости элементов в ЧС;

организовывают проведение анализа эффективности работы организаций от автономных источников энергоснабжения;

организовывают проведение оценки эффективности мероприятий по ПУФ промышленных предприятий;

организовывают проведение анализа возможных разрушений объектов и потерь производственных мощностей;
организовывают подготовку предложений по ПУФ систем тепло-, водо- и электроснабжения;
организовывают проведение анализа эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечивать управление организациями района при нарушении связи с основными органами управления;
организовывают проведение оценки возможных потерь органов, средств пунктов управления;
организовывают подготовку предложений по ПУФ систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.

**Обязанности
группы по устойчивости функционирования
промышленного и агропромышленного комплексов**

Группа по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

руководит проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывает прогноз объемов потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывает подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

Члены группы:

организовывают анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывают определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывают подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений агропромышленного комплекса.

**Обязанности
группы по защите населения
и обеспечению его жизнедеятельности**

Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

организовывает проведение анализа эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т. д.);

организовывает подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

Члены группы:

организовывают анализ эффективности мероприятий по повышению медицинской, эпидемиологической защиты населения;

организовывают подготовку предложений по дальнейшему повышению медицинской и эпидемиологической защиты населения в военное время и в ЧС мирного времени.

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 июня 2019г. №30

с. Байгулово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

Приложение
к постановлению администрации
Байгуловского сельского поселения
от 13.06.2019г. №30

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Байгуловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Байгуловского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации Байгуловского сельского поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

429438, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной,

д. 9а

Адрес сайта администрации Байгуловского сельского поселения в сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=368>

Адрес электронной почты администрации Байгуловского сельского поселения:

kozlov_sao_bai@cap.ru телефон 8 (835-34)36-2-25

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Тел. (83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается органа.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация: фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование; график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов; форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация: структура Уполномоченного органа; места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов; перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Чувашской Республики размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе; круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – « Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еметкинского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;

Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его

полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

В целях планируемого сноса объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление планируемом сносе объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства (далее также - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса капитального строительства), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- 6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.6. Порядка, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

2.7.4. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса капитального строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся собственником капитального строительства в связи с отсутствием у него прав на него;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Чувашской Республики, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Чувашской Республики.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления Уполномоченным органом;
проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления планируемом сносе объекта капитального строительства ;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.4. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в

электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

б) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о планируемом сносе капитального строительства является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не допускается в соответствии, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом сносе;

3) уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся собственником в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой администрации Байгуловского сельского поселения, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием обязательных требований к параметрам объектов сноса капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом сносе капитального строительства федерального или регионального значения.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

7.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Байгуловского сельского поселения

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Байгуловского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции 429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, улица Тугай, д. 1Б

Фактический адрес месторасположения 429438, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, улица М. Трубиной, д. 9а

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kozlov_sao_bai@cap.ru
Телефон для справок	8(83534)36-2-25
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)	http://gov.cap.ru/main.asp?govid=368
ФИО и должность руководителя органа	Хлебников Вячеслав Александрович

График работы администрации Байгуловского сельского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник-Пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
	выходной
Суббота - Воскресенье	

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района
Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55
Адрес сайта в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>
Адрес электронной почты: mfc-dir-.cap.ru
тел.: 8(83534)2-19-60
График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение №2

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

- 1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- 1.1.2. Место жительства
- 1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
 - 1.2.1. Наименование
 - 1.2.2. Место нахождения
 - 1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
 - 1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

- 2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка
- 2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)

2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

3.2. Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства

3.3. Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)

3.4. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства

3.5. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

К уведомлению прилагаются:

Приложение №3

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства от "__" _____ 20__ г.

(дата направления)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Место жительства

- 1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
 - 1.2.1. Наименование
 - 1.2.2. Место нахождения
 - 1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
 - 1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

- 2.1. **Кадастровый номер земельного участка (при наличии)**
- 2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка
- 2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)
- 2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

3. Сведения об объекте капитального строительства

- 3.1. **Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)**
- 3.2. Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства
- 3.3. Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)
- 3.4. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства
- 3.5. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 г. № 31

с.Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.06.2014 г. №12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района Чувашской Республики от 23.05.2019г. № 03-02-2019 и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Чувашской Республики от 06.06.2014 г. №12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1.1. Изложить наименование постановления в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. В тексте постановления слова «жилые помещения», «жилые (нежилые) помещения» в соответствующем падеже заменить словами «помещения в многоквартирном доме» в соответствующем падеже.

1.3. Дополнить раздел 2.6 Административного регламента администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) абзацем следующего содержания:

« - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме».

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

Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

«07» июня 2019 г. №109-3

деревня Еметкино

Рассмотрев и обсудив письмо администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о выделении денежных средств на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки поселений и проведение землеустроительных работ по описанию местоположения границ территориальных зон в составе ПЗЗ с внесением сведений в ЕГРН, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

Отказать администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в выделении денежных средств на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки поселений и проведение землеустроительных работ по описанию местоположения границ территориальных зон в составе ПЗЗ с внесением сведений в ЕГРН, в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств.

Председатель Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения

Т.И. Александрова

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019 г. № 277

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 29.09.2017 г. № 432 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Козловском районе Чувашской Республики»

Во исполнение федеральных законов от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне" (с изменениями и дополнениями), от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с изменениями и дополнениями), постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 22.06.2004 г. № 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории Козловского района при чрезвычайных ситуациях и в особый период, администрация Козловского района постановляет:

1. Приложение № 3 к постановлению администрации Козловского района от 29.09.2017 г. № 432 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Козловском районе Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 13.08.2018 г. № 413 «О внесении изменений в постановление № 432 от 29.09.2017 года «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Козловском районе Чувашской Республики».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Козловского района.

Глава администрации Козловского района

п/п

А.И. Васильев

Приложение
к постановлению администрации
Козловского района Чувашской Республики
от 10.06.2019 г. № 277

СОСТАВ
эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Козловского района

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе комиссии	Основная занимаемая должность	Номер сл. тел.
1.	Утемов Сергей Евгеньевич	Председатель	Заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района.	2-14-15
2.	Пушков Геннадий Михайлович	Заместитель председателя	Начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района	2-12-34
3.	Ларионова Татьяна Юрьевна	Секретарь	Ведущий специалист-эксперт отдела специальных программ администрации Козловского района	2-11-58
4.	Ларионова Ираида Анатольевна	Ответственный за организацию работы школ и дошкольных учреждений	Начальник управления образования администрации Козловского района	2-15-30
5.	Макарова Марина Александровна	Ответственный за медицинское обслуживание эвакуируемого населения	Главный врач БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» (по согласованию)	2-14-51
6.	Мамутин Вадим Михайлович	Ответственный за общественное питание и торговое обслуживание населения	Заведующий сектором организации и проведения закупок администрации Козловского района	2-12-34
7.	Андреева Оксана Анатольевна	Ответственный за регистрацию и учет прибывающего населения	Начальник Миграционного пункта ОМВД России по Козловскому району (по согласованию)	2-52-57
8.	Хорькова Марина Владимировна	Ответственный за учет прибытия эвакуанаселения по приемным эвакуопунктам и финансирование устроенных на работу в бюджетных учреждениях	И.о. начальника финансового отдела администрации Козловского района	2-15-62
9.	Якубов Ильдар Тагирчанович	Ответственный за транспортное обслуживание эвакуируемого населения	ИП Якубов И.Т. (по согласованию)	2-24-66
10.	Краснов Сергей Юрьевич	Ответственный за телефонную связь с приемными эвакуопунктами	Начальник ЛТЦ Козловский МЦТЭТ г. Цивильск филиала в ЧР ОАО «Ростелеком» (по согласованию)	2-15-40
11.	Гофман Оксана Викторовна	Представитель военного комиссариата	Помощник начальника отделения ВК Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов (по согласованию)	2-11-46
12.	Васильев Александр Владимирович	Ответственный за обеспечение охраны общественного порядка	Заместитель начальника ОМВД России по Козловскому району (по согласованию)	2-11-04
13.	Чапурин Елена Александровна	Ответственный за социальное обеспечение	Директор БУ «Козловский КЦСОН»	2-16-94
14.	Васильева Татьяна Леонидовна	Руководитель группы учета эвакуанаселения и отчетности	Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2-10-67
15.	Афанасьева Екатерина Алексеевна	Член группы учета эвакуанаселения и отчетности	Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2-17-46

16.	Илларионова Кристина Александровна	Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанселения	Заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района	2-17-46
17.	Зеленова Марина Валерьевна	Член группы приема и организации размещения эвакуанселения	Специалист-эксперт отдела информационных ресурсов администрации Козловского района	2-12-32
18.	Ситнова Наталья Юрьевна	Руководитель группы транспортного обеспечения	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района	2-13-59
19.	Челдаева Валентина Николаевна	Член группы транспортного обеспечения	Главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района	2-13-59
20.	Марышев Максим Валерьевич	Руководитель группы первоочередного жизненного обеспечения эвакуанселения	Директор ООО «Чебоксарская универбаза» (по согласованию)	21-47-16
21.	Рузанов Иван Геннадьевич	Член группы первоочередного жизненного обеспечения эвакуанселения	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района	2-11-58
22.	Стахеева Любовь Сергеевна	Руководитель группы учета материальных ценностей	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района	2-23-36
23.	Семенова Ираида Геннадьевна	Член группы учета материальных ценностей	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района	2-23-36

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2019 г. № 30

с.Янгильдино

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах в период купального сезона 2019 года

В соответствии со ст. 14-18 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и согласно указания Председателя Кабинета Министров 20 Чувашской Республики от 29.04.2019 г. № 9 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Чувашской Республики в период летнего купального сезона 2019 года» администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить план - мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах в период купального сезона 2019 года на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (приложение №1).

2. Образовать комиссию в составе:

Салахутдинова М.Н. - председатель комиссии, специалист Янгильдинского сельского поселения;

Хахимов К.Х. - заместитель председателя, староста с.Янгильдино (по согласованию);

Члены: Леонтьева И.Т. - медсестра Янгильдинского ФАП (по согласованию);

Судакова В.А. – депутат Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения (по согласованию);

Галиева Л.Ф. – культорганизатор Янгильдинского СДК (по согласованию)

3. На водоемах Янгильдинского сельского поселения в связи с отсутствием оборудованных пляжей запретить купание и вывесить соответствующие знаки «Купаться запрещается».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

План – Мероприятий по обеспечению безопасности на водоемах в период купального сезона 2019 года на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района ЧР.

№№ пл.	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за исполнение
	Организовать и провести собрания (сходы граждан в населенных пунктах, встречи с населением по месту жительства по вопросам профилактической, агитационной – пропагандистской и разъяснительной работы в целях обеспечения безопасности и охраны жизни людей на водных объектах и на маломерных судах.	С 05 июня по 10 июля 2019 года	Администрация с/ поселения, старосты деревень, (по согласованию); работники клубных учреждений (по согласованию)
	Организовать и провести надзорное профилактическую операцию «Пляж- 2019» совместно с участковым уполномоченным полиции (по согласованию с ОП по Козловскому району)	с 05 июня по 10 июля 2019 года	Администрация с/ поселения, участковой уполномоченной полиции (по согласованию)
	Организовать работу по выявлению и контролю за неорганизованными местами отдыха и купания людей на водоемах совместно с участковым уполномоченным полиции по согласованию с ОП по Козловскому району).	Купальный сезон	Администрация с/ поселения, участковой уполномоченной полиции (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2019 г. №299

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 26.12.2018 г. №651

Во исполнение со ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающей наказание осужденных лиц в виде обязательных и исправительных работ по месту жительства, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Козловского района постановляет внести в постановление администрации Козловского района от 26.12.2018 г. №651 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления осужденных к обязательным и исправительным работам» следующие изменения:

1. В перечне предприятий Козловского района, где может быть использован труд лиц, осужденных к исправительным работам, в 2019 году, указанного в приложении №2 постановления администрации Козловского района от 26.12.2018 г. №651 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления осужденных к обязательным и исправительным работам» исключить следующие организации:

ООО «РиАл» (г.Козловка);
СХПК «Янгильдинский» (с.Янгильдино);
КФХ Марьянцев Н.М. (с.Байгулово);
КФХ Васильев А.Ю. (д.Андреево-Базары);
ИП Агниашвили Л.Г. (г.Козловка).

2. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

**Глава администрации
Козловского района**

А.И. Васильев

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«07» июня 2019г. №107/1

деревня Еметкино

42 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения Козловского района
от 01.11.2017 г. №55/1 «Об утверждении Правил благоустройства
и санитарного содержания населённых пунктов на территории
Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 05 марта 2014 года № 70/1, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики добавить следующие изменения в решение собрания депутатов № 55/1 от 01.11.2017 Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения «Об утверждении Правил благоустройства и санитарного содержания населенных пунктов на территории Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»:

Пункт 5.3. после абзаца 5.3.1.14 дополнить абзацем 5.3.1.15 следующего содержания:

На озелененных территориях, занятых травянистыми растениями (включая газоны, цветники и иные территории), в том числе на детских и спортивных площадках, площадках для выгула и дрессировки собак, запрещается размещение вне зависимости от времени года транспортных средств, в том числе частей разукомплектованных транспортных средств, транспортных средств, имеющих признаки брошенных транспортных средств, за исключением действий юридических лиц и граждан, направленных на предотвращение правонарушений, предотвращения и ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, выполнение неотложных работ, связанных с обеспечением личной и общественной безопасности граждан либо функционированием и объектов жизнеобеспечения населения

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Председатель Собрания депутатов Еметкинского
сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики

Т.И.Александрова

ПОРЯДОК

УЧАСТИЯ ГРАЖДАН ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА В ОБСУЖДЕНИИ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 55/1» и учета предложений по данному проекту решения

1. Общие положения

1.1. Обсуждение гражданами Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики проекта решения Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 01.11.2017 г. № 55/1» (далее - проект решения) является одним из способов непосредственного участия граждан в местном самоуправлении. Обсуждение призвано привлечению граждан Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики к выработке конструктивных предложений по проекту решения на основе широкой гласности, сопоставления и учета различных мнений.

1.2. Настоящий Порядок регулирует вопросы участия граждан в обсуждении проекта решения, а также учета их мнения при работе с данным проектом.

1.3. Обеспечение организации подготовки и проведения обсуждения возлагается на администрацию Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее - администрацию).

2. Обсуждение проекта решения

2.1. Обсуждение проекта решения может осуществляться как индивидуально, так и коллективно, на собраниях (сходах) граждан по месту жительства, месту работы, на публичных слушаниях.

2.2. Замечания, предложения, появившиеся как в результате коллективного обсуждения, так и от отдельных граждан Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, направляются в администрацию Еметкинского сельского поселения (Чувашская Республика, Козловский район, д.Еметкино, ул. Советская, д.34б, тел. 34-2-25) в письменном или устном виде с указанием названия коллектива или фамилии, имени, отчества, адреса гражданина с момента опубликования проекта решения.

2.3. Поступившие в администрацию замечания и предложения обобщаются в течение 1 дня и оформляются протоколом.

2.4. Проект решения вместе с обобщенными замечаниями и предложениями обсуждается на публичных слушаниях, объявленных главой Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШЕНИЕ**

«07» июня 2019 №108/2

деревня Еметкино

42 заседание 3 созыва

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 08.04.2019г. №100/4 « Об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший староста населенного пункта Еметкинского сельского поселения»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района Чувашской Республики №03-02-2019 от 23.05.2019г. Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района от 08.04.2019г. №100/4 « Об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший староста населенного пункта Еметкинского сельского поселения» (далее- Положение) следующие изменения:

1. В раздел 2 подпункт 2.1 изложить в следующей редакции:

« Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Еметкинского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав, при этом соблюдая требования законодательства «О противодействии коррупции».

2. в пункте 3.2 добавить подпункт 4 следующего содержания:

«4) согласие участника конкурса на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2. добавить приложение №4 к Положению о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения следующего содержания:

«СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество),

паспорт

(серия, номер, кем, когда выдан),

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____, в целях участия в областном конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения» (далее – Конкурс) подтверждаю свое согласие на обработку членами оргкомитета конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Еметкинского сельского поселения» (далее – конкурсная комиссия), расположенными по адресу: с. Еметкино, ул.Горчакова, д.34 моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, место рождения, данные паспорта гражданина Российской Федерации, адрес регистрации, номер контактного телефона, а также идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, страховой полис индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____, дату рождения _____.

Предоставляю членами оргкомитета Конкурса право осуществлять любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной на период:

1) проведения Конкурса;

2) размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Еметкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах Конкурса;

3) хранения моих персональных данных вместе с документами по Конкурсу до их уничтожения.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)»

3. пункт 3.8 Положения изложить в следующей редакции:

«На втором этапе конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии пунктом

3.2. настоящего Положения и критериями оценки:

- Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие в 1 балл, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов по каждому мероприятию);

- количество встреч с гражданами, проведенных в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, в части, касающейся прав и обязанностей граждан — жителей подведомственной территории, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления (каждая проведенная встреча оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов);

- количество встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (каждая встреча с гражданами, результат которой подтвержден копией запроса, заявления, предложения, оценивается в 15 баллов, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов);

-полнота охвата подведомственной территории деятельностью старосты (отдельно оценивается по каждому проведенному мероприятию в 1 балл, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы оценок по каждому мероприятию);

-количество проведенных мероприятий, направленных на благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников (каждая проведенное мероприятие оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов).

4. пункт 3.9 Положения добавить абзац следующего содержания:

«-оргкомитет оценивает документы, представленные участниками, проставляя баллы каждому участнику конкурса по каждому критерию оценки.

Результаты оценки заносятся членами оргкомитета в лист критерии оценки по форме, установленной в приложении №3 к настоящему Положению.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Еметкинского сельского поселения
Козловского района

Т.И.Александрова

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ**

10.06.2019г. № 1/280 **город Козловка**
51 ЗАСЕДАНИЕ 6 СОЗЫВА

О назначении дополнительных выборов депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва по одномандатному избирательному округу №8

В соответствии с частью 7 статьи 10 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ, частью 1 статьи 5 Закона Чувашской Республики «О выборах в органы местного самоуправления в Чувашской Республике» от 25 ноября 2003 года, пунктом 5 статьи 14 Устава Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. В связи с досрочным прекращением полномочий депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики назначить дополнительные выборы депутата Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики шестого созыва по одномандатному избирательному округу №8 на 08 сентября 2019 года.

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

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя» и в периодическом печатном издании «Козловский вестник» не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

Глава Козловского района
Чувашской Республики

Ю.А. Петров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2019 г. № 279 **г. Козловка**

Об утверждении перечня объектов (организаций), необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения Козловского района

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.10.2010 № 359 «Об утверждении Положения о поддержании устойчивого функционирования организаций на территории Чувашской Республики в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени», администрация Козловского района постановляет:

3. Утвердить перечень объектов (организаций), необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения Козловского района согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Козловского района

п/п

А.И.Васильев

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов (организаций), необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения Козловского района

№ п/п	Наименование организаций
1	БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Министерства здравоохранения Чувашии
2	Предприятия и организации, имеющие мобилизационные задания
3	ЛПЦ Козловский МЦТЭТ г. Цивильск филиала в ЧР ОАО «Ростелеком»
4	МУП ЖКХ «Козловское»
5	Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Козловке
6	Козловский участок электрических сетей Южного ПО филиала ОАО «МРСК Волги-Чувашэнерго»
7	«Тюрлеминское хлебоприемное предприятие-филиал АО «Чувашхлебопродукт»
8	ООО «Чебоксарская универбаза»
9	ГУП «Чувашгаз»
10	ООО «Электроснаб»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019 г. № 278

г. Козловка

**О комиссии по повышению устойчивости функционирования
объектов экономики Козловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», с целью повышения устойчивости объектов экономики района в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, снижения возможных потерь и разрушений, а также ликвидации последствий применения вероятным противником современных средств поражения, восстановления производства и обеспечения жизнедеятельности населения района, администрация Козловского района постановляет:

1. Утвердить:

- положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
- состав комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
- функциональные обязанности членов комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Козловского района:

- от 07.04.2014 г. № 39а;
- от 06.11.2018 г. № 304 «О внесении изменений в распоряжение № 39а от 07.04.2014 года».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Козловского района

п/п

А.И.Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

1. Общее положение

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района создается при главе администрации в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования

организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (далее - ЧС) и является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

1.2. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Козловского района, основных организаций, предприятий и учреждений Козловского района с привлечением специалистов.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 11.11.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями и распоряжениями главы администрации, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки организаций, предприятий и учреждений к устойчивому функционированию в чрезвычайных ситуациях.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия средств поражения вероятного противника в военное время; обеспечение жизнедеятельности населения Козловского района и создание оптимальных условий для восстановления нарушенного производства;

организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций;

осуществление контроля за планированием и выполнением мероприятий по предотвращению возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и при воздействии современных средств поражения вероятного противника в организациях;

оценка состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения Козловского района, выпуска заданных (необходимых) объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений;

организация исследований по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций, подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

осуществление проверок качества выполнения мероприятий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций;

сбор, обобщение данных и подготовка предложений вышестоящим органам управления и Комиссии по повышению устойчивости функционирования Чувашской Республики по вопросам повышения устойчивости функционирования экономики для принятия решения по переводу организаций на работу в режиме ЧС мирного и военного времени;

сбор, обобщение данных обстановки и подготовка предложений по вопросам организации производственной деятельности, восстановления нарушенного управления организациями и проведения аварийно-восстановительных работ.

2.2. При функционировании районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики) на Комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

координация работы руководящего состава и органов управления районного и объектовых звеньев ТП РСЧС Чувашской Республики по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС;

осуществление контроля за:

подготовкой организаций к работе в ЧС;

разработкой, планированием и осуществлением мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в экстремальных условиях независимо от их форм собственности;

увязкой мероприятий по повышению устойчивости функционирования со схемами районной планировки и застройки населенных пунктов, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организацией работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;

рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах экономики Козловского района, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

участие в проверках состояния гражданской обороны в организациях и работы по повышению устойчивости функционирования, в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Козловского района в ЧС;

участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по повышению устойчивости функционирования организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Козловского района (по вопросам устойчивости).

2.2.2. В режиме повышенной готовности:

принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС.

2.2.3. При переводе организаций Козловского района на работу по планам военного времени:

контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости функционирования в военное время;

проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций Козловского района на работу по планам военного времени.

2.2.4. После нападения противника:

оценка состояния важнейших объектов муниципального образования и экономики района в целом;

подготовка предложений главе администрации района:

по восстановлению нарушенного управления и обеспечению жизнедеятельности населения;

по организации производственной деятельности на сохранившихся объектах (мощностях);
по проведению восстановительных работ в условиях нарушения управления и связи с органами управления Чувашской Республики.

2.2.5. В режиме ЧС:

проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций, учреждений, предприятий и отраслей экономики Козловского района;

обобщение данных обстановки и подготовки предложений главе администрации района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями Козловского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

2.3. Свои задачи по повышению устойчивости функционирования в ЧС Комиссия выполняет в тесном взаимодействии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района, органом управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям района, а также с органами военного командования, органами Министерства внутренних дел по Чувашской Республике и другими заинтересованными органами, дислоцирующимися на территории Козловского района.

2.4. В ходе решения задач по повышению устойчивости функционирования, Комиссия разрабатывает предложения по максимальному использованию возможностей муниципального образования, которые могут быть достигнуты в результате мобилизационного развертывания. Определяются основные показатели новых экономических пропорций, возникающих при возрастающих объемах производства военной продукции на предприятиях оборонных отраслей при максимально возможном использовании для этих целей предприятий гражданских отраслей промышленности, независимо от форм собственности.

3. Права Комиссии

3.1. Передавать указания главы администрации района, направленные на повышение устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района, всем структурным подразделениям администрации района и территориальным звеньям районной подсистемы ТП РСЧС Чувашской Республики.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации района мероприятия по устойчивости для включения в комплексные целевые программы развития отраслей экономики района.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, организаций, предприятий и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к устойчивости функционирования экономики района.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов администрации района, научно-исследовательских и других организаций, предприятий и учреждений.

3.5. Заслушивать должностных лиц организаций, предприятий и учреждений района по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих организаций, предприятий и учреждений.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений в чрезвычайных ситуациях.

4. Задачи структурных подразделений Комиссии

4.1. Подкомиссии по рациональному размещению производительных сил:

4.1.1. Анализ размещения производительных сил района, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и местах возможных чрезвычайных ситуаций, возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений, вне районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих на территориях, отнесенных к группам по ГО.

4.1.2. Подготовка предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

4.2. Подкомиссии по устойчивости агропромышленного комплекса:

4.2.1. Анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья.

4.2.2. Определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению.

4.2.3. Подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

4.3. Подкомиссии по устойчивости социальной сферы:

4.3.1. Анализ эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т.д.).

4.3.2. Подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

СОСТАВ

комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

- | | |
|-------------------------------|--|
| Рожков Иван
Васильевич | - заместитель главы администрации – начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района (председатель комиссии); |
| Пушков Геннадий
Михайлович | - начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района (заместитель председателя комиссии); |
| Ларионова Татьяна
Юрьевна | - ведущий специалист-эксперт отдела специальных программ администрации Козловского района (секретарь комиссии). |

Члены комиссии

1. Группа планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время

- | | |
|----------------------------------|--|
| Хорькова Марина
Владимировна | - и.о. начальника финансового отдела администрации Козловского района (начальник группы); |
| Рылеева Наталия Харитоновна | - ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; |
| Рузанов Иван
Геннадьевич | - начальник отдела специальных программ администрации Козловского района; |
| Челдаева Валентина
Николаевна | - главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района. |

2. Группа по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <u>Тимофеев</u> Алексей Александрович | - Заместитель начальника отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района – начальник группы; |
| Зотова Лариса
Михайловна | - начальник БУ ЧР «Козловская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии (по согласованию); |
| Семенова Ираида Геннадьевна | - ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района; |
| Стахеева Любовь
Сергеевна | - ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района. |

3. Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности

- | | |
|----------------------------------|---|
| Глебов Евгений Борисович | - и.о. начальника отдела информационных ресурсов администрации Козловского района – начальник группы; |
| Макарова Марина
Александровна | - главный врач БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» Минздрава Чувашии; |
| Макарихин Дмитрий
Николаевич | - старший дежурный диспетчер единой дежурно-диспетчерской службы Козловского района. |

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ И ГРУПП ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА

ОБЯЗАННОСТИ

председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района

Основной задачей председателя комиссии является организация работы комиссии в целях повышения устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Председатель комиссии

1. При повседневной деятельности:

координирует работу руководящего состава и органов управления объектовых звеньев, входящих в состав районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики);

осуществляет контроль за подготовкой организаций, расположенных на территории Козловского района, к работе в ЧС, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования (далее – ПУФ) организаций, независимо от их форм собственности, в экстремальных условиях с увязкой этих мероприятий со схемой планировки, застройки Козловского района, проектами строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;

организовывает работу по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей всех организаций Козловского района для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в ЧС;

координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Козловского района и определяет целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

участвует в проверках состояния в области гражданской обороны (далее – ГО) и предупреждения ЧС, командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;

организовывает подготовку предложений по ПУФ организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО Козловского района по вопросам устойчивости.

2. В режиме повышенной готовности:

принимает меры по обеспечению ПУФ организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС ситуаций природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций Козловского района на работу по планам военного времени:

осуществляет контроль и проводит оценку хода осуществления организациями мероприятий по ПУФ в военное время;

организовывает проверки качества выполнения мероприятий по ПУФ организаций с введением соответствующих степеней готовности ГО;

организовывает обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Козловского района на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

организовывает проведение анализа состояния и возможностей функционирования важнейших организаций и отраслей экономики Козловского района;

организовывает сбор и обобщение данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации Козловского района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями, расположенными на территории Козловского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

Обязанности

заместителя председателя комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Козловского района в военное время и в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Заместитель председателя Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач. Выполняет в период отсутствия председателя Комиссии его обязанности.

Заместитель председателя:

1. При повседневной деятельности:

координирует работу руководящего состава и органов управления объектовых звеньев, входящих в состав районного звена территориальной подсистемы Чувашской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Чувашской Республики);

координирует разработку и проведение исследований в области устойчивости экономики Козловского района и определяет целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;

участвует в проверках состояния ГО и работы по предупреждению ЧС (по вопросам устойчивости), командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости; организывает подготовку предложений по ПУФ организаций в ЧС для включения установленным порядком в проекты планов экономического развития, в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и план ГО Козловского района по вопросам устойчивости.

2. В режиме повышенной готовности:

принимает меры по обеспечению ПУФ организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера.

3. При переводе организаций Козловского района на работу по планам военного времени:

принимает участие в контроле и оценке хода осуществления организациями мероприятий по ПУФ в военное время;

принимает участие в проверке качества выполнения мероприятий по ПУФ организаций с введением соответствующих степеней готовности ГО;

организует сбор и обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимых для принятия решения по переводу организаций Козловского района на работу по планам военного времени.

4. В режиме чрезвычайной ситуации:

принимает участие в организации проведения анализа состояния и возможностей функционирования организаций и отраслей экономики Козловского района;

принимает участие в обобщении данных по обстановке с целью подготовки предложений главе администрации Козловского района по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями Козловского района, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

Обязанности секретаря комиссии

организует разработку годовых планов работы Комиссии и своевременно представляет их на утверждение главе администрации района - руководителю гражданской обороны, председателю комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Козловского района;

организует уточнение списков членов Комиссии и вносит соответствующие изменения, обеспечивает оповещение, прибытие и сбор членов Комиссии;

организует проведение заседаний Комиссии, вести протоколы заседания;

обеспечивает доведение решения Комиссии до исполнителей и контроль за их исполнением.

Обязанности группы планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время

Группа планирования и подготовки системы управления экономикой в военное время является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

организует проведение анализа размещения производственных сил района, в том числе степени концентрации промышленности и запасов материальных средств на территориях, отнесенных к группам по ГО, и районах возможных чрезвычайных ситуаций;

организует проведение оценки возможности размещения вне зон возможных сильных разрушений и районов возможных чрезвычайных ситуаций небольших предприятий, филиалов и цехов объектов, действующих в больших городах;

организует подготовку предложений по дальнейшему улучшению размещения производительных сил и повышению надежности хозяйственных связей.

Члены группы:

организуют проведение анализа эффективности системы защиты населения и обеспечения жизнедеятельности населения, степени наличия финансовых средств и материальных запасов для обеспечения нормального функционирования объектов социальной сферы, жилищно-коммунального хозяйства в военное время и в случае возникновения ЧС;

организуют проведение оценки возможных финансовых потерь при разрушении объектов экономики;

организуют подготовку предложений и принимают меры по созданию и восполнению резервов финансовых и материальных запасов для нормального функционирования объектов экономики района в военное время и в случае возникновения ЧС;

организуют работу по определению степени устойчивости элементов в ЧС;

организуют проведение анализа возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения;

организуют проведение оценки эффективности мероприятий по ПУФ промышленных предприятий;

организуют проведение анализа возможных разрушений объектов и потерь производственных мощностей;

организуют подготовку предложений по ПУФ систем тепло-, водо- и электроснабжения;

организуют проведение анализа эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечивать управление организациями района при нарушении связи с основными органами управления;

организуют проведение оценки возможных потерь органов, средств пунктов управления;

организуют подготовку предложений по ПУФ систем управления и связи с подчиненными и вышестоящими органами управления.

Обязанности

группы по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов

Группа по устойчивости функционирования промышленного и агропромышленного комплексов является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

руководит проведением анализа эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывает прогноз объемов потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объемов производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывает подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений.

Члены группы:

организовывают анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;

организовывают определение потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению;

организовывают подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений агропромышленного комплекса.

Обязанности группы по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности

Группа по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности является структурным подразделением комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики.

Основной задачей группы является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений района в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

Начальник группы:

организовывает проведение анализа эффективности мероприятий по повышению функционирования социальной сферы (медицины, культуры и т. д.);

организовывает подготовку предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений социальной сферы на территории района.

Члены группы:

организовывают анализ эффективности мероприятий по повышению медицинской, эпидемиологической защиты населения;

организовывают подготовку предложений по дальнейшему повышению медицинской и эпидемиологической защиты населения в военное время и в ЧС мирного времени.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

13 июня 2019г. №30

с. Байгулово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Байгуловского
сельского поселения

В.А.Хлебников

Приложение
к постановлению администрации
Байгуловского сельского поселения
от 13.06.2019г. №30

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Байгуловского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Байгуловского сельского поселения и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение администрации Байгуловского сельского поселения (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

429438, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, ул. М.Трубиной,

д. 9а

Адрес сайта администрации Байгуловского сельского поселения в сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=368>

Адрес электронной почты администрации Байгуловского сельского поселения:

kozlov_sao_bai@cap.ru телефон 8 (835-34)36-2-25

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

место нахождения автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 429430, Чувашская Республика. г. Козловка, ул. Ленина, д.55

Адрес электронной почты: mfc-dir-kozlov@cap.ru

Тел. (83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается органами.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация: фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование; график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов; форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация: структура Уполномоченного органа; места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов; перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, Региональном портале Чувашской Республики размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе; круг заявителей; срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – « Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Еметкинского сельского поселения в лице уполномоченного специалиста.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;

Выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

В целях планируемого сноса объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства (далее также - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса капитального строительства), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- 6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.6.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются

государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.6. Порядка, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 1.6.1 Порядка, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

2.7.4. Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса капитального строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся собственником капитального строительства в связи с отсутствием у него прав на него;

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом Администрации поселения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Чувашской Республики, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страхового номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Чувашской Республики.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления Уполномоченным органом;
- проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления планируемом сносе объекта капитального строительства ;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала по выбору заявителя.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.4. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.2. Административная процедура – прием уведомления Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала через информационную систему межведомственного взаимодействия (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информация, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о планируемом сносе капитального строительства является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не допускается в соответствии, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом сносе;

3) уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся собственником в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой администрации Байгуловского сельского поселения, уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием обязательных требований к параметрам объектов сноса капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом сносе капитального строительства федерального или регионального значения.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

7.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Байгуловского сельского поселения

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации Байгуловского сельского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции 429434, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, улица Тугай, д. 1Б

Фактический адрес месторасположения 429438, Чувашская Республика, Козловский район, с. Байгулово, улица М. Трубиной, д. 9а

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

kozlov_sao_bai@cap.ru

Телефон для справок 8(83534)36-2-25
Официальный сайт в информационно - <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=368>
телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется)
ФИО и должность руководителя органа Хлебников Вячеслав Александрович

График работы администрации Байгуловского сельского поселения
День недели Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник- с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Пятница
выходной
Суббота -
Воскресенье

Сведения о месте нахождения АУ «МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Козловского района
Адрес: 429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д.55
Адрес сайта в сети Интернет: <http://kozlov.mfc21.ru>
Адрес электронной почты: mfc-dir-.cap.ru
тел.: 8(83534)2-19-60

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота - с 8.00 ч. до 12.00 ч., без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение №2

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

- 1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
- 1.1.2. Место жительства
- 1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:
 - 1.2.1. Наименование
 - 1.2.2. Место нахождения
 - 1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
 - 1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

- 2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка
- 2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)
- 2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

3. Сведения об объекте капитального строительства

- 3.1. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)**
- 3.2. Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства
- 3.3. Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)
- 3.4. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства
- 3.5. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

К уведомлению прилагаются:

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства от "__" _____ 20__ г.

(дата направления)

1. Сведения о застройщике

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Место жительства

1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность

1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:

1.2.1. Наименование

1.2.2. Место нахождения

1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка

2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)

2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1. Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

3.2. Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства

3.3. Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)

3.4. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства

3.5. Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019 г. № 31

с.Байгулово

О внесении изменений в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 06.06.2014 г. №12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Рассмотрев протест прокуратуры Козловского района Чувашской Республики от 23.05.2019г. № 03-02-2019 и в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Байгуловского сельского поселения Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Байгуловского сельского поселения Чувашской Республики от 06.06.2014 г. №12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»:

1.1. Изложить наименование постановления в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. В тексте постановления слова «жилые помещения», «жилые (нежилые) помещения» в соответствующем падеже заменить словами «помещения в многоквартирном доме» в соответствующем падеже.

1.3. Дополнить раздел 2.6 Административного регламента администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент) абзацем следующего содержания:

« - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме».

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

Глава Байгуловского сельского поселения Козловского района

Ф.В.Яруллин

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

«07» июня 2019 г. №109-3

деревня Еметкино

Рассмотрев и обсудив письмо администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики о выделении денежных средств на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки поселений и проведение землеустроительных работ по описанию местоположения границ территориальных зон в составе ПЗЗ с внесением сведений в ЕГРН, Собрание депутатов Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики РЕШИЛО:

Отказать администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в выделении денежных средств на выполнение работ по внесению изменений в Правила землепользования и застройки поселений и проведение землеустроительных работ по описанию местоположения границ территориальных зон в составе ПЗЗ с внесением сведений в ЕГРН, в связи с отсутствием лимитов бюджетных обязательств.

Председатель Собрания депутатов Еметкинского сельского поселения

Т.И. Александрова

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2019 г. № 277

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 29.09.2017 г. № 432 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Козловском районе Чувашской Республики»

Во исполнение федеральных законов от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне" (с изменениями и дополнениями), от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с изменениями и дополнениями), постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 22.06.2004 г. № 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории Козловского района при чрезвычайных ситуациях и в особый период, администрация Козловского района постановляет:

1. Приложение № 3 к постановлению администрации Козловского района от 29.09.2017 г. № 432 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Козловском районе Чувашской Республики» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 13.08.2018 г. № 413 «О внесении изменений в постановление № 432 от 29.09.2017 года «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Козловском районе Чувашской Республики».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел специальных программ администрации Козловского района.

Глава администрации
Козловского района

п/п

А.И. Васильев

Приложение
к постановлению администрации
Козловского района Чувашской Республики
от 10.06.2019 г. № 277

СОСТАВ

эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Козловского района

№ п.п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе комиссии	Основная занимаемая должность	Номер сл. тел.
1.	Утемов Сергей Евгеньевич	Председатель	Заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района.	2-14-15
2.	Пушков Геннадий Михайлович	Заместитель председателя	Начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района	2-12-34
3.	Ларионова Татьяна Юрьевна	Секретарь	Ведущий специалист-эксперт отдела специальных программ администрации Козловского района	2-11-58
4.	Ларионова Ираида Анатольевна	Ответственный за организацию работы школ и дошкольных учреждений	Начальник управления образования администрации Козловского района	2-15-30
5.	Макарова Марина Александровна	Ответственный за медицинское обслуживание эвакуируемого населения	Главный врач БУ «Козловская ЦРБ им. И.Е.Виноградова» (по согласованию)	2-14-51

6.	Мамутин Вадим Михайлович	Ответственный за общественное питание и торговое обслуживание населения	Заведующий сектором организации и проведения закупок администрации Козловского района	2-12-34
7.	Андреева Оксана Анатольевна	Ответственный за регистрацию и учет прибывающего населения	Начальник Миграционного пункта ОМВД России по Козловскому району (по согласованию)	2-52-57
8.	Хорькова Марина Владимировна	Ответственный за учет прибытия эвакуанаселения по приемным эвакуопунктам и финансирование устроенных на работу в бюджетных учреждениях	И.о. начальника финансового отдела администрации Козловского района	2-15-62
9.	Якубов Ильдар Тагирчанович	Ответственный за транспортное обслуживание эвакуируемого населения	ИП Якубов И.Т. (по согласованию)	2-24-66
10.	Краснов Сергей Юрьевич	Ответственный за телефонную связь с приемными эвакуопунктами	Начальник ЛТЦ Козловский МЦТЭТ г. Цивильск филиала в ЧР ОАО «Ростелеком» (по согласованию)	2-15-40
11.	Гофман Оксана Викторовна	Представитель военного комиссариата	Помощник начальника отделения ВК Цивильского, Красноармейского, Козловского и Урмарского районов (по согласованию)	2-11-46
12.	Васильев Александр Владимирович	Ответственный за обеспечение охраны общественного порядка	Заместитель начальника ОМВД России по Козловскому району (по согласованию)	2-11-04
13.	Чапурина Елена Александровна	Ответственный за социальное обеспечение	Директор БУ «Козловский КЦСОН»	2-16-94
14.	Васильева Татьяна Леонидовна	Руководитель группы учета эвакуанаселения и отчетности	Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2-10-67
15.	Афанасьева Екатерина Алексеевна	Член группы учета эвакуанаселения и отчетности	Главный специалист-эксперт отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2-17-46
16.	Илларионова Кристина Александровна	Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанаселения	Заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района	2-17-46
17.	Зеленова Марина Валерьевна	Член группы приема и организации размещения эвакуанаселения	Специалист-эксперт отдела информационных ресурсов администрации Козловского района	2-12-32
18.	Ситнова Наталья Юрьевна	Руководитель группы транспортного обеспечения	Заместитель начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района	2-13-59
19.	Челдаева Валентина Николаевна	Член группы транспортного обеспечения	Главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района	2-13-59
20.	Марышев Максим Валерьевич	Руководитель группы первоочередного жизненного обеспечения эвакуанаселения	Директор ООО «Чебоксарская универбаза» (по согласованию)	21-47-16
21.	Рузанов Иван Геннадьевич	Член группы первоочередного жизненного	Начальник отдела специальных программ администрации Козловского района	2-11-58

		обеспечения эвакуации населения		
22.	Стахеева Любовь Сергеевна	Руководитель группы учета материальных ценностей	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района	2-23-36
23.	Семенова Ираида Геннадьевна	Член группы учета материальных ценностей	Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии администрации Козловского района	2-23-36

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2019 г. № 30 с.Янгильдино Об обеспечении безопасности людей на водных объектах в период купального сезона 2019 года

В соответствии со ст. 14-18 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и согласно указания Председателя Кабинета Министров 20 Чувашской Республики от 29.04.2019 г. № 9 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Чувашской Республики в период летнего купального сезона 2019 года» администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить план - мероприятий по обеспечению безопасности людей на водоемах в период купального сезона 2019 года на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (приложение №1).
2. Образовать комиссию в составе:
Салахутдинова М.Н. - председатель комиссии, специалист Янгильдинского сельского поселения;
Хакимов К.Х. - заместитель председателя, староста с.Янгильдино (по согласованию);
Члены: Леонтьева И.Т. - медсестра Янгильдинского ФАП (по согласованию);
Судакова В.А. – депутат Собрания депутатов Янгильдинского сельского поселения (по согласованию);
Галиева Л.Ф. – культорганизатор Янгильдинского СДК (по согласованию)
3. На водоемах Янгильдинского сельского поселения в связи с отсутствием оборудованных пляжей запретить купание и вывесить соответствующие знаки «Купаться запрещается».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения
Козловского района

Ф.В.Яруллин

Приложение № 1
Утвержден постановлением администрации
Янгильдинского сельского поселения
№ 30 от 07.06.2019 года.

План – Мероприятий по обеспечению безопасности на водоемах в период купального сезона 2019 года на территории Янгильдинского сельского поселения Козловского района ЧР.

№№ пл.	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за исполнение
	Организовать и провести собрания (сходы граждан в населенных пунктах, встречи с населением по месту жительства по вопросам профилактической, агитационной – пропагандистской и разъяснительной работы в целях обеспечения безопасности и	С 05 июня по 10 июля 2019 года	Администрация с/ поселения, старосты деревень, (по согласованию); работники клубных учреждений (по согласованию)

	охраны жизни людей на водных объектах и на маломерных судах.		
	Организовать и провести надзорное профилактическую операцию «Пляж- 2019» совместно с участковым уполномоченным полиции (по согласованию с ОП по Козловскому району)	с 05 июня по 10 июля 2019 года	Администрация с/ поселения, участковой уполномоченной полиции (по согласованию)
	Организовать работу по выявлению и контролю за неорганизованными местами отдыха и купания людей на водоемах совместно с участковым уполномоченным полиции по согласованию с ОП по Козловскому району).	Купальный сезон	Администрация с/ поселения, участковой уполномоченной полиции (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2019 г. №299

г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 26.12.2018 г. №651

Во исполнение со ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающей наказание осужденных лиц в виде обязательных и исправительных работ по месту жительства, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Козловского района постановляет внести в постановление администрации Козловского района от 26.12.2018 г. №651 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления осужденных к обязательным и исправительным работам» следующие изменения:

1. В перечне предприятий Козловского района, где может быть использован труд лиц, осужденных к исправительным работам, в 2019 году, указанного в приложении №2 постановления администрации Козловского района от 26.12.2018 г. №651 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления осужденных к обязательным и исправительным работам» исключить следующие организации:

- ООО «РиАл» (г.Козловка);
- СХПК «Янгильдинский» (с.Янгильдино);
- КФХ Марьянцев Н.М. (с.Байгулово);
- КФХ Васильев А.Ю. (д.Андреево-Базары);
- ИП Агниашвили Л.Г. (г.Козловка).

2. Настоящее постановление вступает со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

**Глава администрации
Козловского района**

А.И. Васильев

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Васильевым Русланом Валерьяновичем (почтовый адрес 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308, адрес электронной почты 22.88.17@mail.ru, тел. 89026600704, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 33586) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 21:12:121203:15, расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, Козловский р-н, г.Козловка, ул.Чернышевского, дом 14. Заказчиком кадастровых работ является Дьячина Мария Петровна, адрес: Пермский край, г. Пермь, ул. Волгодонская, д.23 кв.13.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Чувашская Республика - Чувашия Козловский р-н, г.Козловка, ул.Чернышевского, дом 14 14.07.2019г. в 10 ч.00 м. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана, требования о проведении согласования местоположения границ земельных

участков на местности принимаются с 14.06.2019г. по 14.07.2019г по адресу: 428027, Чувашская Республика, Чебоксары г, Хузангая ул, 14 д, оф. 308.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование: кадастровый номер 21:12:121203:16, адрес: Чувашская Республика - Чувашия Козловский р-н, г.Козловка, ул.Чернышевского, дом 16.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.
